



N° 0073-2014/D/HNDM

RECEBIDO EN LA OFICINA DE ASesorIA JURIDICA
EL 20 DE FEBRERO DE 2014

20 FEB 2014

Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO

Resolución Directoral

Lima, 20 de Febrero de 2014

VISTO el Expediente Administrativo N° 002755-2014,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos, es un documento técnico normativo de gestión institucional que establece los procesos administrativos a realizar y la ejecución de cada uno de ellos, dentro del contexto de la organización de la oficina, departamento o servicio que corresponda; por lo tanto, define los pasos o actos administrativos u operativos a llevarse a cabo, en función a lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales y consecuentemente los institucionales o estratégicos del hospital;

Que, el objetivo de actualizar los manuales de procesos y procedimientos de las distintas unidades orgánicas de la entidad, es la estandarización y sistematización de los procesos y procedimientos correspondientes;

Que, a través de Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; la cual ha sido modificada por Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA;

Que, en fecha 30 de diciembre de 2010, a través del inciso 1) del artículo 1° de la parte resolutive de la Resolución Directoral N° 0527-2010/D/HNDM, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, con documento de visto, mediante Informe N° 004-OEPE-N°010-ETO-HNDM, de fecha 07 de febrero de 2014, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico informa a la Dirección General que la oficina a su cargo, ha realizado la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), tomando en cuenta los criterios técnicos establecidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, por lo que recomienda que se apruebe con resolución directoral;

Estando a lo propuesto por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico:

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

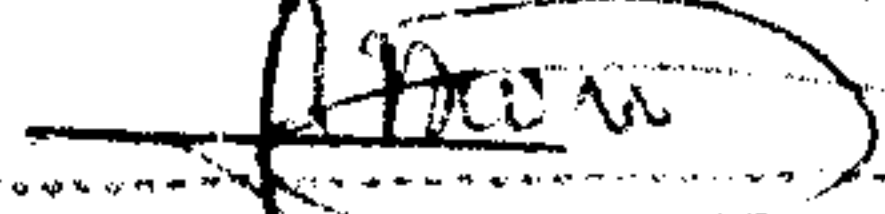
De conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, la Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA, de Delegación de Funciones, y la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";



J. Vargas

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
DIRECCIÓN GENERAL

20 FEB 2014


Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en ochenta y dos (82) páginas forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Revocar la Resolución Directoral N° 0527-2011/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre de 2010, en el extremo contenido en el inciso 1) del artículo 1°.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la supervisión y evaluación del cumplimiento del presente MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO".

Artículo 4°.- La Oficina de Comunicaciones de la institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal institucional del Hospital <http://www.hdosdemayo.gob.pe>.

Regístrese y comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"


Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL

JWRM/OCRO/JEVT/jwpl
C.c.

Director Adjunto
O.E. Administración
O.E.P. Estratégico
O.A. Jurídica
Archivo.



J. Vargas



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

**HOSPITAL NACIONAL
“DOS DE MAYO”**

**MANUAL
DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**OFICINA EJECUTIVA
DE
PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO**

2014



ÍNDICE

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN 2

CAPITULO II

OBJETIVOS 3

ALCANCE 3

CAPITULO III

BASE LEGAL 4

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS 6





CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) del Hospital Nacional "Dos de Mayo" es un documento técnico de gestión que sistematiza dentro de las normas y directivas las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades comprendidas dentro de éste Órgano de Asesoramiento, en el cual se describe los procedimientos y a su vez los sub procesos y procesos organizacionales con los cargos o puestos de trabajo que intervienen durante su ejecución, precisando las responsabilidades y participación durante su desarrollo.

El Manual de Procesos y Procedimientos, contiene formatos y flujos de información para su uso y correcta aplicación, haciendo más fácil y comprensible la secuencia que se deben seguir al desarrollar los procedimientos. El Manual de Procedimientos es parte de los documentos de Gestión y tiene como finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la OEPE logrando el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos.

Para el desarrollo del presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, se han identificado los procedimientos más importantes que permiten cumplir con los Objetivos funcionales de la Oficina.

Se debe evaluar anualmente el presente Manual de Procesos y Procedimientos para considerar las modificaciones necesarias siguiendo las mismas normas y precedentes que han sido establecidos para su formulación y aprobación. Así mismo,





se deberá asesorar y monitorear la implementación de los procedimientos aprobados y el mejoramiento continuo de los mismos.





CAPITULO II

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVOS

El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

1. Normar y estandarizar la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos realizados dentro de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, con el detalle de sus actividades y flujos.
2. Guiar el desarrollo de las actividades que realiza el personal de la Oficina; que le permitan cumplir con los objetivos funcionales previamente determinados.





CAPITULO III

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

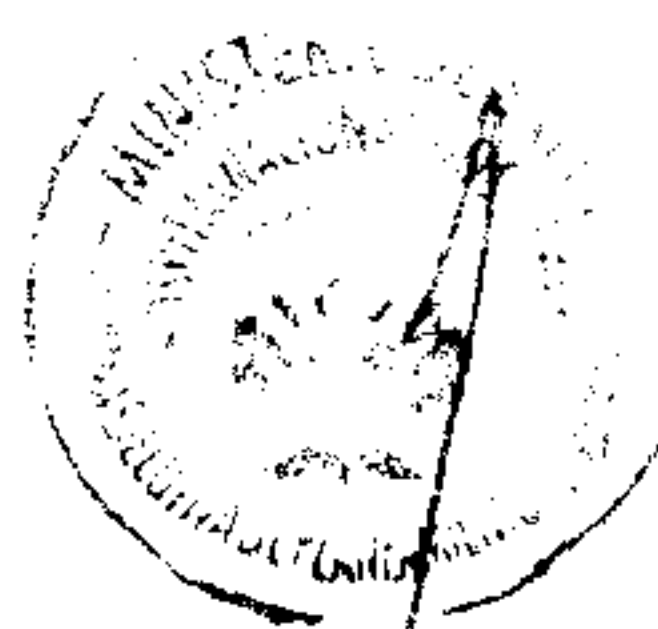
- Ley No 27657 - "Ley del Ministerio de Salud" (20-07-97).
- Decreto legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (24-03-84).
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa (17-01-90).
- Resolución Ministerial N° 603–2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Ministerial N° 228-2013/MINSA – Se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo
- Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA – Se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo.
- Resolución Directoral N° 045-2014/MINSA: Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo".






EQUIPO DE ORGANIZACIÓN

- FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL - ROF
- FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DEL HOSPITAL - CAP
- FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS - MOF
- FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS - MAPRO
- FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL HOSPITAL - TUPA





 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Procedimientos Versión : 1.0
	Ficha de Descripción de Procedimiento PROCESO DE ORGANIZACIÓN SUBPROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DEL HNDM.	FECHA :	2014
		CÓDIGO:	

PROPÓSITO	Establecer formalmente la organización necesaria que oriente los esfuerzos para lograr la misión, visión y objetivos estratégicos del Hospital Nacional "Dos de Mayo". El ROF formaliza la organización de la entidad y es instrumento de gestión para alcanzar las metas trazadas.
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección General, Oficina de Comunicaciones, DISA y MINSA.
MARCO LEGAL	Ley General del Ministerio de Salud N° 27357, Reglamento de la Ley N° 27657.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
ROF aprobado	Documento	-Registro de Documentos. -Archivo de Documentos.	OEPE

NORMAS	
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
1	OEPE Determina la modificación del ROF por : Proceso de <u>Reestructuración</u> , <u>Aprobación o modificación</u> de un expositivo legal que afecta directa o indirectamente a naturaleza, estructura orgánica, funciones, ámbitos jurisdiccionales, atribuciones, servicios que brinda la entidad, otros y <u>Evaluación</u> (cada 2 años).
2	OEPE, convoca a los Directores y jefes de las Unidades Orgánicas a conformar Equipo de trabajo y requiere información necesaria para la modificación del ROF.
3	OEPE, se reúne, analiza, elabora y eleva a la Dirección General para su consideración la programación de actividades: Plan de Trabajo, Cronograma de trabajo, formatos, pautas.
4	DG, Evalúa programación de actividades y aprueba de estar conforme procediendo a difundirla, caso contrario indica modificaciones y/o correcciones.
5	OEPE y U.O., se reúnen, debaten y determinan las modificaciones necesarias en la estructura de la organización y funciones a considerarse en la propuesta de modificación del ROF siguiendo el Plan de Trabajo y dentro del cronograma establecido, haciendo uso de los formatos establecidos, en base a la información recepción por las unidades orgánicas, Normas relacionadas orientación del Equipo Técnico y asesoramiento permanente de la OGPE del MINSA.
6	OEPE, consolida y elabora proyecto de modificación del ROF
7	OEPE, revisa, analiza, firma informe técnico, visa proyecto de modificación del ROF y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica de estar conforme, de lo contrario indica modificaciones y/o correcciones. Proyecta oficio de remisión.
8	OAJ, revisa analiza, elabora y elabora el informe legal, visa el proyecto de modificación del ROF y lo eleva a la Dirección General.





9	D.G., revisa proyecto de modificación del ROF, visa en señal de aprobación, firma oficio y dispone su remisión a la DISA.
10	D.G., remisión de Proyecto de modificación del ROF a la DISA para su evaluación y posterior remisión al MINSA para la emisión del informe técnico correspondiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
11	D.G., recibe informes técnicos favorables de la DISA y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MINSA y aprueba mediante Resolución Ministerial.
12	OEPE, distribuye Ejemplares de la modificación del ROF y Resolución Ministerial que aprueba, a los diferentes Órganos del HNDM. <ul style="list-style-type: none"> • Un ejemplar impreso y en medio magnético (escaneado) para la oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del MINSA. • Un ejemplar impreso y en medio magnético (escaneado) para la Oficina de Estadística e Informática, para su publicación en la página web del HNDM. • Un ejemplar impreso y escaneado para la Biblioteca del MINSA. • Un ejemplar impreso y escaneado para cada Unidad Orgánica.
13	Of. Comunicaciones, publica la Resolución Ministerial de aprobación de modificación del ROF en la página Web institucional, así como los cambios que hubiera a lugar.
14	OEPE, Trámite Documentario, remite al MINSA el Texto Ordenado del ROF en un plazo que no exceda los 30 días siguientes de la aprobación de la modificación del ROF.
15	Equipo Técnico, proyecta Plan de Implementación que contiene las acciones responsabilidades y plazos de actividades que permitan su adecuado proceso y lo eleva a la Dirección General para su aprobación.
16	D.G., revisa y firma Plan de implementación en señal de aprobación.
17	OEPE, Adecua las normativas internas vigentes relacionadas con el ROF.
18	OEPE, adecua los cargos Directivos de confianza en el CAP, considerando las nuevas denominaciones de las unidades orgánicas aprobadas en el ROF de ser el caso.
19	OEPE, revisión de la señalización y distribución de ambientes que consiste en el retiro y cambio de los letreros que identifique las unidades orgánicas, según las denominaciones aprobadas en la modificación del ROF.
	FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Lineamientos de Política Nacional	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Eventual	Mecanizado
Lineamientos de Política Sectorial			
Plan Estratégico de la Entidad			
Documentos de Gestión Previos			
Evaluación de los Planes Estratégicos Previos			
Evaluación del Desempeño organizacional de la Organización Vigente			
Inventario de procesos y procedimientos			
Análisis funcional de procesos			
ROF vigente			

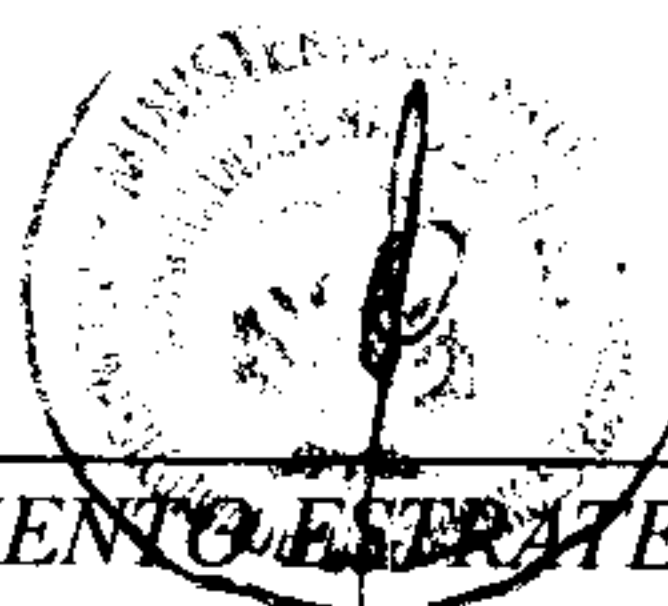
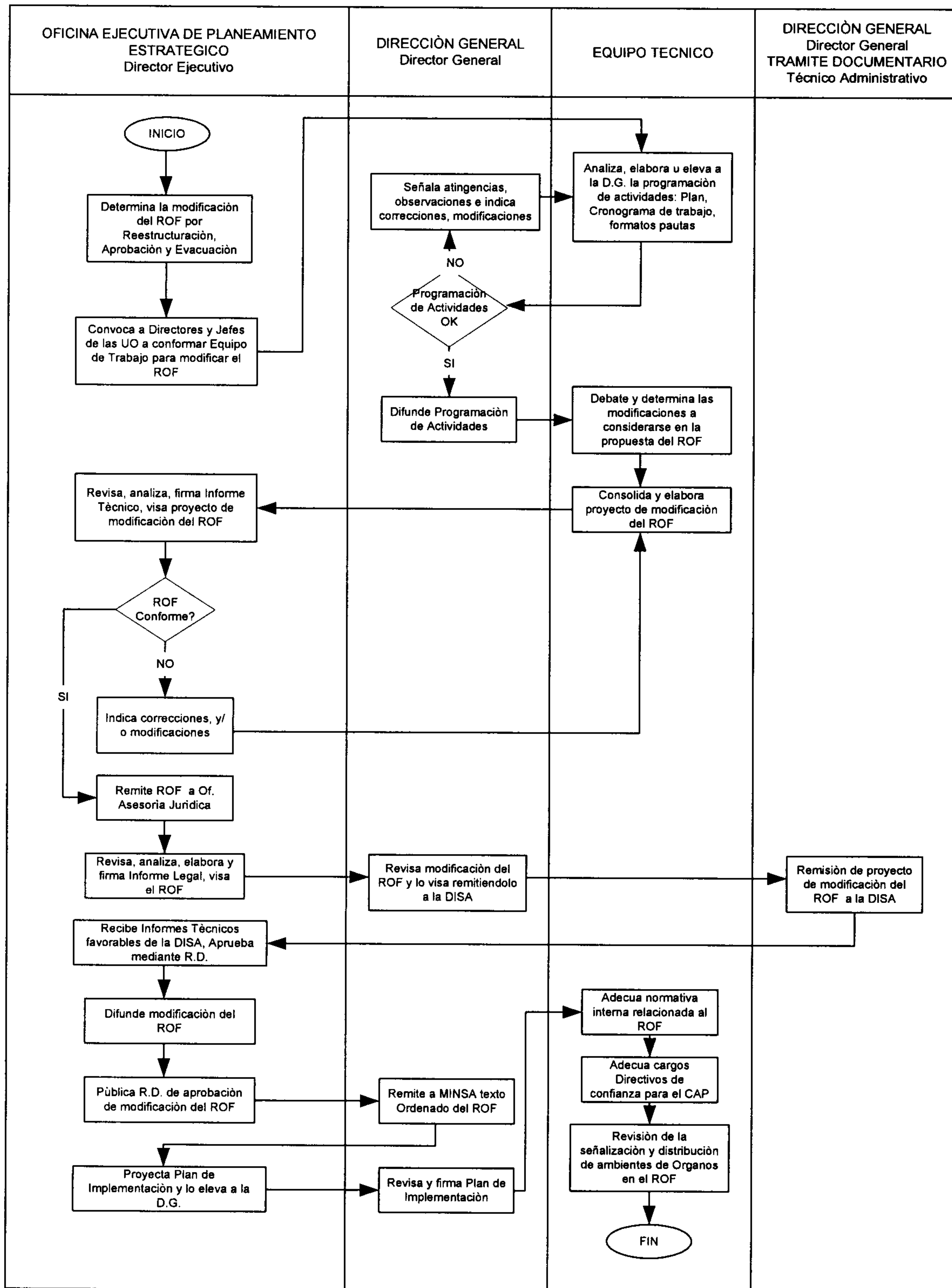





SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Texto Ordenado del ROF	Unidades Orgánicas		Mecanizado

DEFINICIONES	Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene la visión, misión, las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.
REGISTROS	Registro Mecanizado y Magnético.
ANEXOS	Flujograma







 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Procedimientos Versión : 1.0
Ficha de Descripción de Procedimiento PROCESO DE ORGANIZACIÓN SUBPROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DEL HNDM.	FECHA :	2014
		CÓDIGO:	

PROPÓSITO	El Cuadro de Asignación de Personal tiene como finalidad formalizar la asignación de los cargos o puestos de trabajo necesarios para el óptimo funcionamiento en la entidad, de las Unidades Orgánicas establecidas en el ROF.
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección General, Oficina de Personal, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Comunicaciones, y MINSA.
MARCO LEGAL	Ley General del Ministerio de Salud N° 27357, Reglamento de la Ley N° 27657. D.S. 005-90-PCM., D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público, ROF del HNDM vigente., D.S. N° 004-2004-PCM.

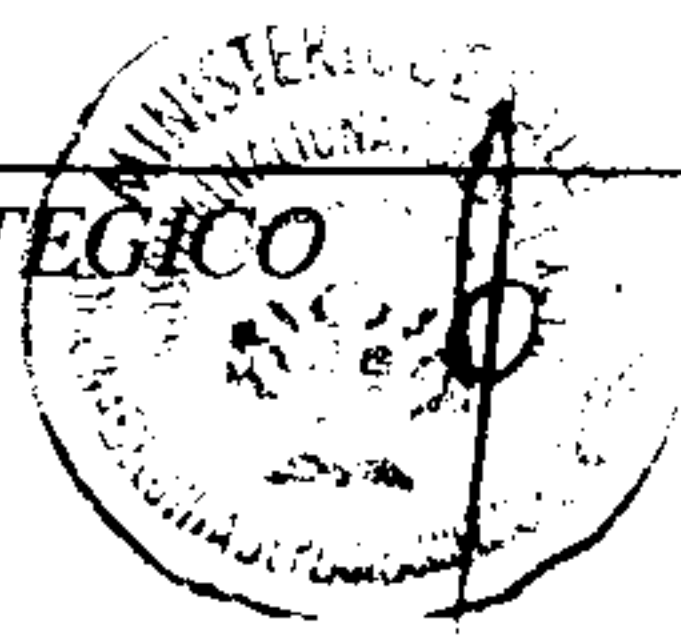
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
CAP aprobado	Documento	-Registro de Documentos. -Archivo de Documentos.	OEPE

NORMAS	
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
1	OEPE, se determina la obligación de aprobar uno nuevo, en las siguientes situaciones : Cuando la Entidad haya sufrido modificaciones en su ROF, que conlleven a cambios en sus funciones o en su estructura organizacional o por motivo de una acción de racionalización o reorganización aprobada conforme a la normativa vigente. Por motivo de reestructuración o reorganización aprobadas conforme a la normativa vigente. Por disposición mediante Ley o Decreto Supremo, que determine la incorporación o modificación de cargos que afecte el presupuesto Analítico de Personal. Por motivo de un reordenamiento de cargos que conlleve a una efectucción de su presupuesto Analítico de Personal.
2	OEPE, convoca a los Directores y Jefes de las Unidades Orgánicas a conformar Equipo de Trabajo y requiere información necesaria para la aprobación de un nuevo CAP.
3	OEPE, se resume, analiza, elabora y eleva a la Dirección General para su consideración la programación de actividades: Plan de trabajo, Cronograma de trabajo, Formatos, Pautas.
4	D.G., evalúa programación de actividades y aprueba de estar conforme procediendo a difundir, caso contrario indica modificaciones y/o correcciones.
5	OEPE, requiere y recibe de Personal la información de la Nomina y Presupuesto Analítico de Personal, para la verificación de la Existencia de las Plazas respectivas y de los contratos sujeto a modalidad.
6	OEPE, requiere y recibe de Logística la información sobre el número de Contrataciones por Servicios Administrativos (CAS).





7	OEPE, U.O., se reúnen, siguiendo el plan de trabajo dentro del cronograma establecido, haciendo uso de los formatos establecidos, en base a la información recepcionada por las unidades Orgánicas, normas relacionadas, Orientación del Equipo Técnico y Asesoramiento permanente de la OGPP del MINSA identifican y debaten con respecto a las modificaciones a efectuarse por : Creación y/o modificación de carga, la cual deberá estar sustentada y justificada en términos de las funciones a desarrollar, el análisis costo beneficio y los perfiles de los cargos que se genere por la eliminación o creación de cargos. En cualquier caso, la creación de cargos exige su identificación en base a las funciones que deberán cumplir, análisis funcional o el proyecto del MOF.
8	OEPE, recibe anteproyecto de CAP y análisis funcional o proyecto de MOF que sustenta los cargos propuestos, consolida, analiza y de ser necesario racionaliza los anteproyectos de CAP de las unidades orgánicas y elabora el proyecto final del CAP de la entidad, así como los resúmenes, anexos y el informe técnico respectivo.
9	OEPE, revisa, analiza, firma informe técnico, visa los proyectos finales del CAP y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica de estar conforme, de lo contrario indica modificaciones y/o correcciones.
10	OAJ, revisa, analiza, y elabora el informe legal, visa el proyecto final de CAP y lo eleva a la Dirección General.
SI SE TRATA DE MODIFICACION DE CAP POR REORDENAMIENTO DE CARGOS QUE NO INDICAN EN UN INCREMENTO DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL.	
11	D.G., revisa y visa modificaciones del CAP y firma Resolución Directoral en señal de aprobación (anualmente, durante el primer bimestre de cada año)
12	O.L., publicaciones de modificación del CAP por reordenamiento de cargos en el Diario Oficial el Peruano.
13	OEPE, distribución de Ejemplares modificaciones del CAP por reordenamiento de cargos y Resoluciones Ministeriales que lo aprueba, a los diferentes órganos del HNDM. Un ejemplar impreso para la Oficina de Control Institucional Un ejemplar impreso y en medio magnético (escaneado) para la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del MINSA. Un ejemplar en medio magnético (escaneado) para la Oficina de Comunicaciones, para su publicación en la pagina web del HNDM. Un ejemplar impreso y escaneado para la biblioteca del MINSA. Un ejemplar impreso para cada unidad Orgánica.
14	O. C., publicaciones de modificaciones del CAP por reordenamiento de cargos y Resoluciones Ministerial que lo apruebe, en la pagina WEB institucional dentro de los 3 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el diario oficial el Peruano, así como los cambios que hubiera a lugar.
15	O. Personal, efectuar la asignación oficial de los cargos al personal.
SI SE TRATA DE MODIFICACION DE CAP POR REORDENAMIENTO DE CARGOS QUE INCIDAN EN UN INCREMENTO DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL.	
16	D.G., revisa Proyecto final de CAP, visa en señal de aprobación, firma oficio y dispone su remisión a la DISA.
17	D.G., remisión de Proyecto final de CAP a la DISA para su evaluación y posterior remisión al MINSA para la emisión de informe Técnico correspondiente y posterior se remita al MINSA para la emisión del informe técnico correspondiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
18	D.G., toma conocimiento de aprobación de nuevo CAP por publicación en El Diario Oficial El Peruano y recibe Resolución Ministerial e Informes técnicos favorables de la DISA y de la Oficina General de planeamiento y Presupuesto del MINSA.
19	OEPE, distribución de Ejemplares del nuevo CAP y Resoluciones Ministeriales que lo aprueba, a los diferentes órganos del HNDM. Un ejemplar impreso para la Oficina de Control Institucional Un ejemplar impreso y en medio magnético (escaneado) para la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del MINSA. Un ejemplar en medio magnético (escaneado) para la Oficina de Comunicaciones, para su publicación en la página web del HNDM. Un ejemplar impreso y escaneado para la biblioteca del MINSA.



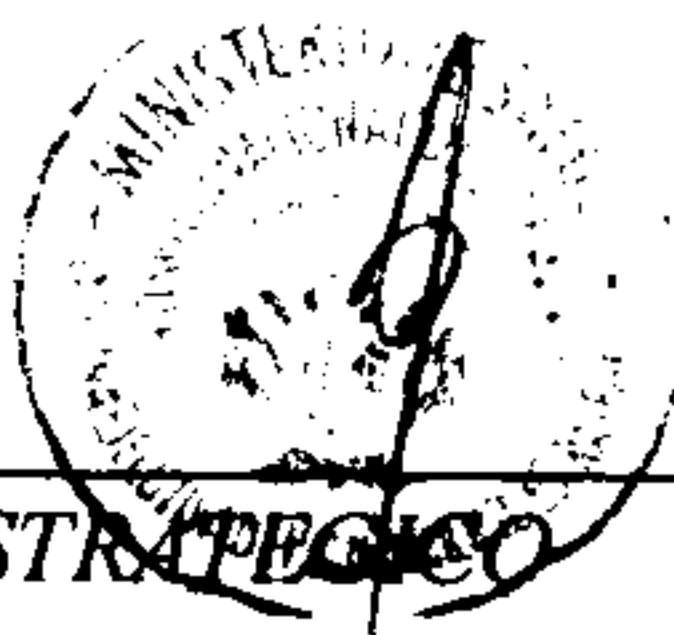


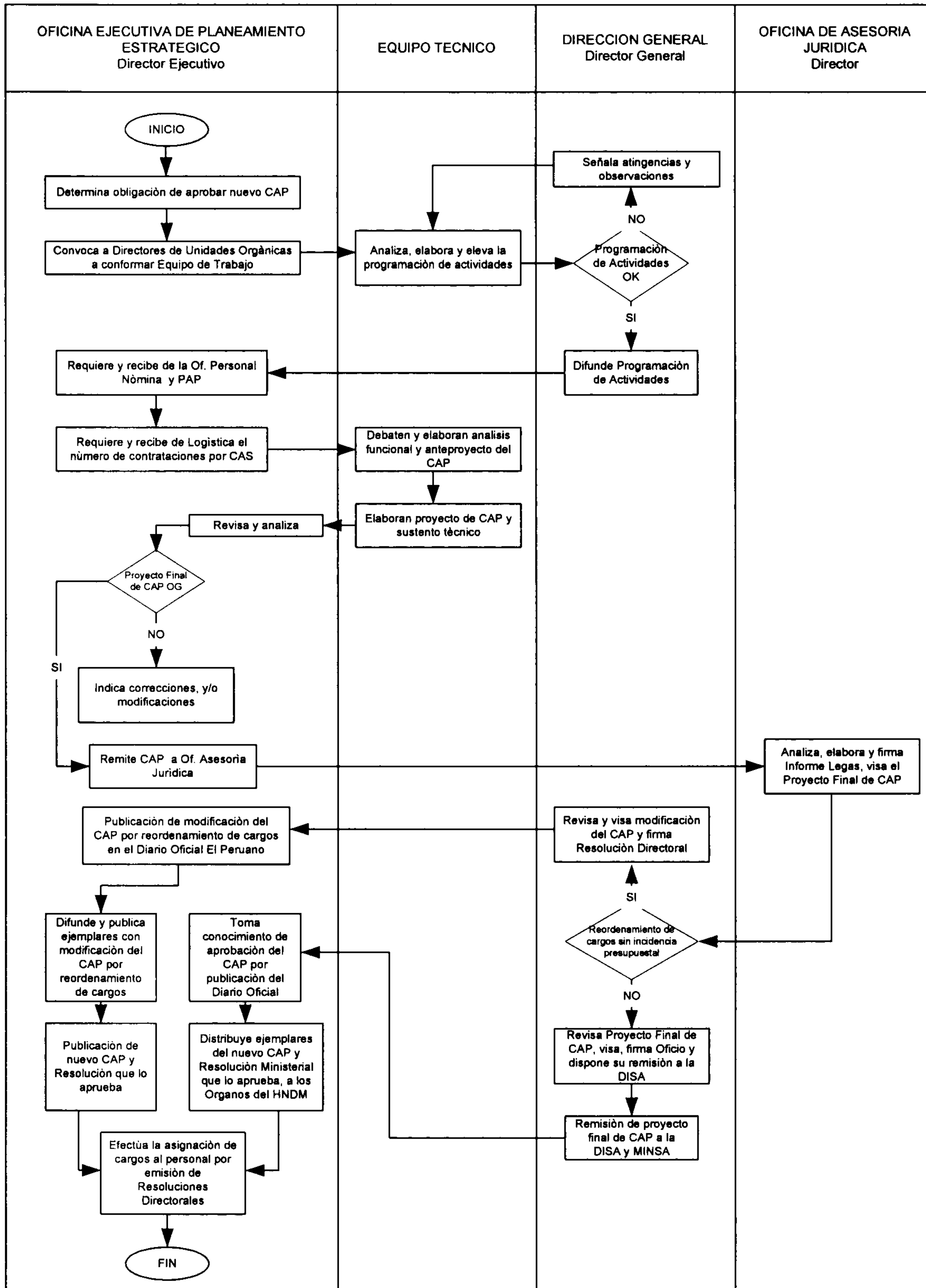
	Un ejemplar impreso para cada unidad Orgánica.
20	Of. Comunicaciones, publicación de nuevo CAP Y Resolución Ministerial que lo aprueba en la pagina Web institucional dentro de los 3 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el Diario Oficial el Peruano ,así como los cambios que hubiera a lugar.
21	O. personal, efectúa la asignación Oficial de los cargos al personal, mediante la emisión de Resolución Directoral.
	FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reglamento de organización y funciones vigente y modificaciones	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Eventual	Mecanizado
Análisis funcional de las funciones de los cargos y de los procedimientos	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Manual de clasificación de cargos del Ministerio de Salud que establece los cargos clasificados.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Información presupuestal de las plazas correspondientes.	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		


SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Cuadro de Asignación de personal actualizado	Unidades Orgánicas del HNDM	Eventual	Mecanizado

DEFINICIONES	CAP: Cuadro de Asignación de Personal, es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene los cargos o puestos de trabajo, que el órgano de dirección de la entidad, prevé como necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad y que deben ser adecuados para cumplir con los objetivos funcionales asignados a las unidades orgánicas formalmente establecidas.
REGISTROS	Escrito y magnético.
ANEXOS	Flujograma.







 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Procedimientos Versión : 1.0
Ficha de Descripción de Procedimiento PROCESO DE ORGANIZACIÓN SUBPROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL HNDM	FECHA :	2014
		CÓDIGO:	

PROPÓSITO	El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos establecidos en el CAP, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las Unidades Orgánicas establecidas en el ROF de cada dependencia.
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección General, Oficina de Personal y las diferentes Unidades Orgánicas.
MARCO LEGAL	Ley General del Ministerio de Salud N° 27357, Reglamento de la Ley N° 27657, D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público, Manual Normativo de Cargos de la Administración Pública, ROF y CAP del HNDM vigentes.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
MOF aprobado	Documento	-Registro de Documentos. -Archivo de Documentos.	OEPE

NORMAS	
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
1	OEPE - Se reúne, analiza, elabora y eleva a la dirección General para su consideración la programación de actividades: Plan de trabajo, Cronograma de trabajo, Formatos ,Pautas
2	DG - Evalúa programación de actividades y aprueba de estar conforme procedimiento a difundirla, caso contrario indica modificaciones y/o correcciones.
3	OEPE - Requiere a los Directores y Jefes de Órganos del segundo nivel organizacional a conformar Equipo de Trabajo para elaborar Proyectos de MOF.
4	OEPE, U.O. - Se reúnen, debaten y formulan proyecto de MOF siguiendo el Plan de trabajo y dentro del cronograma establecido y en los formatos señalados en base a la información recopilada y analizada, normas relacionadas, orientación del equipo Técnico y asesoramiento permanente de la OGPE del MINSA.
5	OEPE - Recibe proyecto de MOF, evaluar y emite opinión técnica correspondiente.
6	OEPE - Revisa, analiza y de estar conforme visa conjuntamente con jefatura de la Unidad Orgánica correspondiente el Proyecto de MOF y lo eleva a la Dirección General, de lo contrario señala modificaciones y/o correcciones.
7	OEPE - Revisa y analiza, firma Informe Técnico y visa proyecto de MOF y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica de estar conforme, de lo contrario indica modificaciones y/o correcciones con



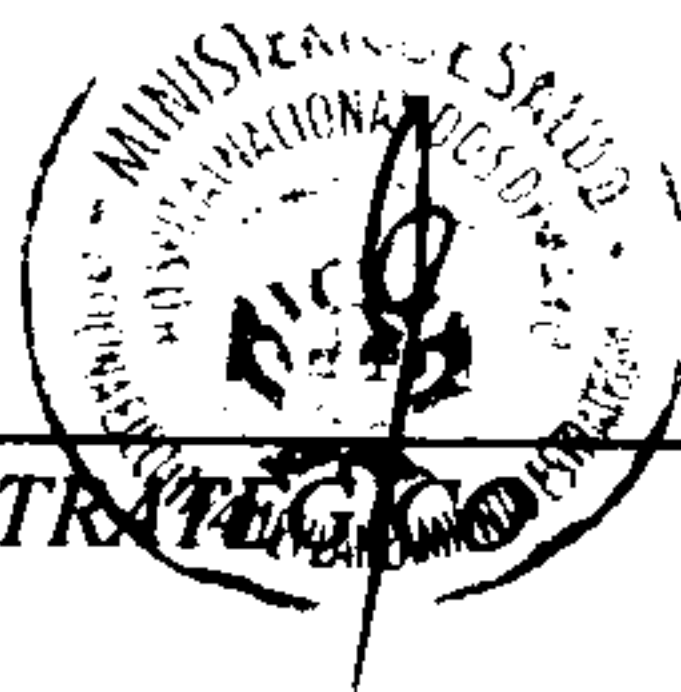
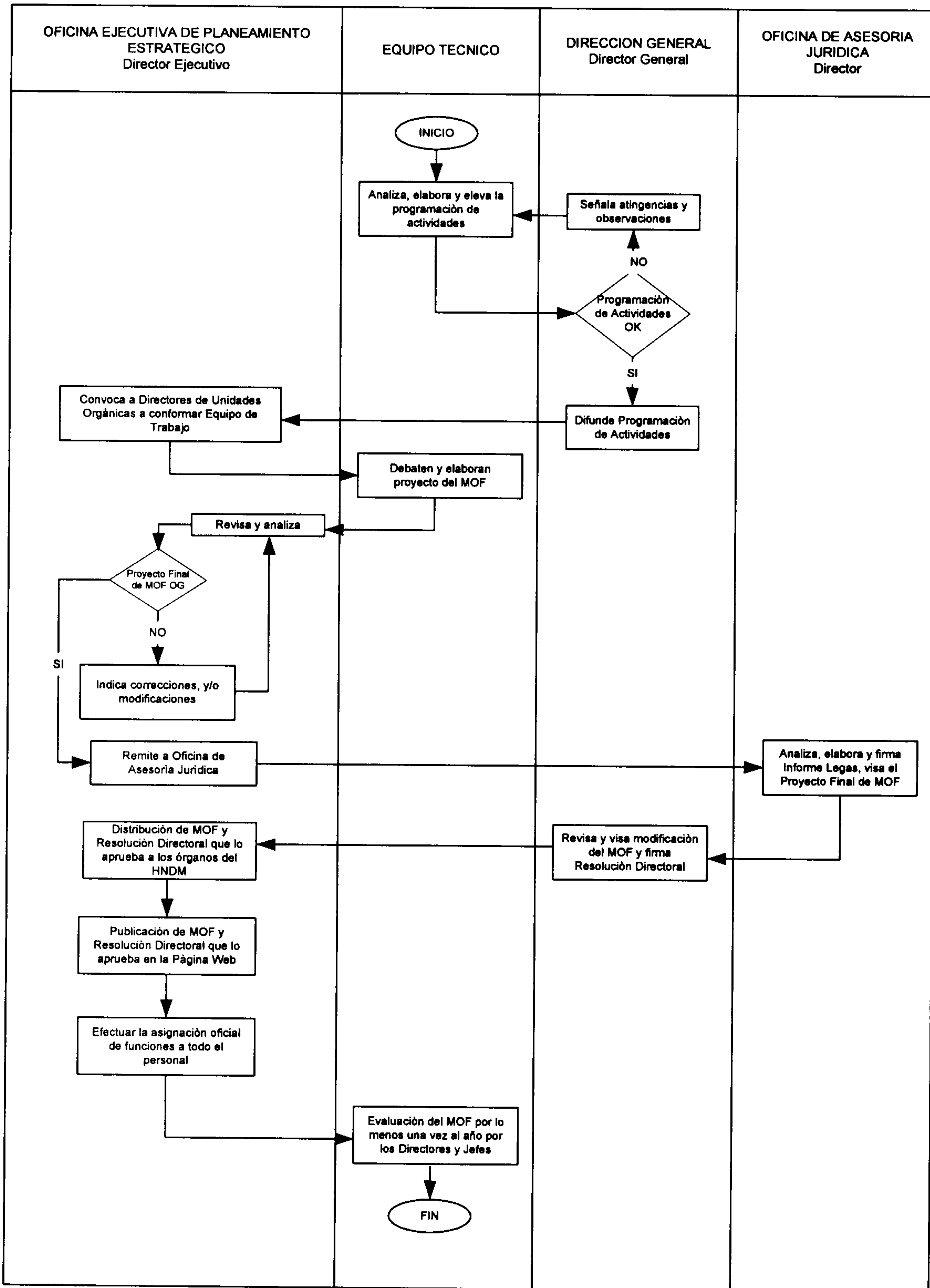


	informe técnico.
8	OAJ - Revisa, Analiza firma informe Técnico y visa proyecto de MOF y lo eleva a la Dirección General.
9	DG - Revisa y visa proyecto de MOF de los órganos de segundo nivel organizacional en forma individual o conjunta y firma Resolución Directoral en señal de aprobación.
10	OEPE - Distribución de Ejemplares de MOF y Resoluciones Ministeriales que lo aprueba, a los diferentes órganos del HNDM. Un ejemplar impreso para la Oficina de Control Institucional y otro ejemplar impreso para su Órgano de Control. Un ejemplar impreso y en medio magnético (escaneado) para la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del MINSa. Un ejemplar en medio magnético (escaneado) para la oficina de Estadística e Informática, para su publicación en la página web del HNDM. Un ejemplar impreso y escaneado para la biblioteca del MINSa. Un ejemplar impreso para cada unidad Orgánica.
11	OC - Publica el MOF y Resolución Directoral que lo aprueba, en la pagina Web , así como los cambios que hubiera lugar .
12	OP - Efectúa la asignación oficial de funciones a todo el personal mediante la emisión de documentos correspondientes.
13	DG - Dispone que los Directores y jefes de la unidades orgánicas evalúen el MOF por lo menos una vez al año y de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones correspondientes en los siguientes casos: Según lo dispuesto en la normativa vigente, por cambios en los procesos organizacionales y procedimientos por la modificación de las funciones y estructura orgánica en el ROF por modificación del CAP en cuanto sea aplicable. Cuando el órgano de dirección de la entidad lo disponga. En cuyos casos reiniciar desde el punto 1
	FIN


ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Reglamento de Organización y Funciones	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Eventual	Mecanizado
Cuadro de Asignaciones de Personal	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Análisis de clasificación de cargo MINSa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
Documentos Normativos Internos (en lo que sea aplicable)	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Del MINSa		
Cuadro de Asignaciones de Personal	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Manual de Organización y Funciones	Unidad Orgánicas del HNDM	Eventual	Mecanizado

DEFINICIONES	MOF: Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos.
REGISTROS	Escrito y Magnético.
ANEXOS	Flujograma







 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Procedimientos Versión : 1.0 4 de 23
	Ficha de Descripción de Procedimiento PROCESO DE ORGANIZACIÓN SUBPROCESO DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	FORMULACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.	FECHA :	2014
		CÓDIGO:	

PROPÓSITO	El Manual de Procedimientos tiene por finalidad, establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad, para que logren el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos.
ALCANCE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección General y Unidades Orgánicas.
MARCO LEGAL	Ley General del Ministerio de Salud N° 27357, Reglamento de la Ley N° 27657. ROF y MOF del HNDM vigentes.

ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
MAPRO aprobado	Documento	-Registro de Documentos. -Archivo de Documentos.	OEPE

NORMAS	
Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".	
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
INICIO	
1	UO - Identifican de las actividades de los subprocesos o procesos que les corresponde, así como los procedimientos para su desarrollo, con la asistencia técnica de la Oficina de Organización de la Oficina Ejecutiva de planeamiento Estratégico.
2	OEPE – Realiza la evaluación y conformidad a las actividades de los procesos y procedimientos que le corresponde desarrollar a las unidades orgánicas.
3	UO – Realiza el diseño de los procedimientos identificados para sus áreas tal como se desarrollan actualmente.
4	UO - Analiza la secuencia del procedimiento evaluando la importancia de cada uno de sus pasos en relación a su aporte para la presentación del servicio.
5	UO – Realiza el diseño de propuesta de mejora o simplificación del procedimiento.
6	UO – Redactan los procedimientos mejorados o simplificados en Formatos establecidos para tal fin y presentación en impreso y medio magnético a la Oficina de Planeamiento Estratégico (organización).
7	OEPE – Realizan la evaluación de procedimientos mejorados o rediseñados, identificado las interrelaciones a nivel de los procedimientos a fin de unificar los procedimientos a nivel de entidad en un proyecto de MPp, simplificado y estandarizado los procedimientos similares desarrollados por los diferentes órganos de distinta manera y proyecta el informe técnico correspondiente.
8	OEPE - Revisa y analiza, firma informe técnico y visa proyecto de MPp y lo remite a la Oficina de Asesoría jurídica de estar conforme, de lo contrario indica modificaciones y/o correcciones.
9	OAJ - Revisa, Analiza, elabora visa proyecto de MPp y firma informe legal y lo eleva a la Dirección





	General.
10	DG - Revisa proyecto de MPp, informe técnico, Informe legal, visa MPp y firma Resolución Directoral en señal de aprobación.
11	OEPE - Distribución de Ejemplares de MPp y Resoluciones Ministeriales que lo aprueba, a los diferentes órganos del HNNDM. Un ejemplar impreso para la Oficina de Control Institucional y otro ejemplar impreso para su Órgano de Control. Un ejemplar impreso y en medio magnético (escaneado) para la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del MINSa. Un ejemplar en medio magnético (escaneado) para la oficina de Estadística e Informática, para su publicación en la página web del HNNDM. Un ejemplar impreso y escaneado para la biblioteca del MINSa. Un ejemplar impreso para cada unidad Orgánica.
12	OC - Publica el MPp y Resolución Directoral que lo aprueba, en la página Web, así como los cambios que hubiera lugar.
13	UO - Difunde e indica cumplimiento.
14	UO - Implementa los procedimientos aprobados.
15	OEI - Realiza la coordinación para las acciones que conduzcan al desarrollo de los sistemas de información para la autorización de los procedimientos y su integración a nivel sectorial.
16	UO - Evaluación del MPp una vez al año y de requerimiento ajustes deberá efectuar las modificaciones correspondientes en los siguientes casos: Según lo dispuesto en la normatividad vigente Por cambios en los procesos organizacionales Por cambios en las normas vigentes que afecten directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos establecido. Por la modificación de las funciones y estructuras orgánica en el ROF Y CAP. Reiniciando desde el punto 1.
	FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Inventario de procedimientos ,obtenido como resultado del análisis funcional	Unidades Orgánicas	Eventual	Mecanizado

SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Manual de procesos y procedimientos	Unidades Orgánicas HNNDM	Eventual	Mecanizado

DEFINICIONES	MAPRO: Manual de Procedimientos; es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que siguen en la ejecución de las actividades, de sub procesos y procesos organizacionales, por una o mas unidades orgánicas incluyendo cargos y puestos de trabajo, precisando sus responsabilidades y participación.
REGISTROS	Escrito y magnético.
ANEXOS	Flujograma.



