



MINISTERIO SALUD
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN



Nº 046 -DG/HHV-2017

Resolución Directoral

Visto el Expediente 16-MP-13389-00

Santa Anita, 24 de Febrero del 2017

CONSIDERANDO:

Que, en el numeral 1.1 del artículo 1º de la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, ha declarado al Estado Peruano en proceso de Modernización de su diferentes instancias, dependencias, entidades, organización y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública;

Que el artículo 7º del Reglamento de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud aprobado con Decreto Supremo N° 013-2002-SA, referido al Manual General de Procesos del Ministerio de Salud, de sus Órganos Públicos Descentralizados y Órganos desconcentrados, señala que es un documento técnico normativo de gestión, asimismo que para desarrollarlo y complementarlo se elaborara un Manual de Procesos y Procedimientos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por la Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva por la Formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", que establece disposiciones para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones;

Que en la acotada Directiva numeral 5.6.7 Actualización el Manual de Procesos y Procedimientos del literal a) establece que los Directores o Jefes de las Unidades Orgánicas de segundo nivel organización y las de tercer nivel, dependientes directamente del órgano de dirección de la Entidad, deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por lo menos una vez al año debiendo ejecutarse las modificaciones (...),

Que, el Órgano de Control Institucional en Informe de Auditoría N° 005-2016-2-3831 "Proceso de contratación de bienes, periodo de 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2015" recomienda entre otros elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano de la Oficina Ejecutiva de Administración.

Que con documento de visto, viene el Memorandum N° 401-DG-HHV-2016, de fecha 19 de Setiembre del 2016, de la Dirección General que solicita la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración.





MINISTERIO SALUD
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN



Nº 046-DG/HHV-2017

Que, con Memorandum Nº 070-OEPE-HHV-2017 de fecha 24 de Febrero del 2017, la OEPE remite proyecto de Resolución Directoral en relación a la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano de la Oficina Ejecutiva de Administración;

Que, resulta pertinente emitir el acto resolutivo del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11 ° inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán" aprobado mediante R.M. N ° 797-2003-SA/DM, y contando con la visación del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Dirección Ejecutiva de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Hermilio Valdizán 2017 que consta de 10 páginas que forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°. – Dejar sin efecto las disposiciones que se oponga a la presente Resolución.

Artículo 3°. – Disponer a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente en el portal web de la entidad.



Regístrese, Comuníquese y Publíquese;



MINISTERIO DE SALUD
Instituto de Gestión de Servicios de Salud
Hospital "Hermilio Valdizán"
.....
Dr. Carlos Alberto Saavedra Castillo
Director General
C.M.P. N° 18884 R.N.E.-8816



Distribución:

- () OEPE
- () OEA
- () OAJ
- () Estadística e Informática
- () CAS/yam

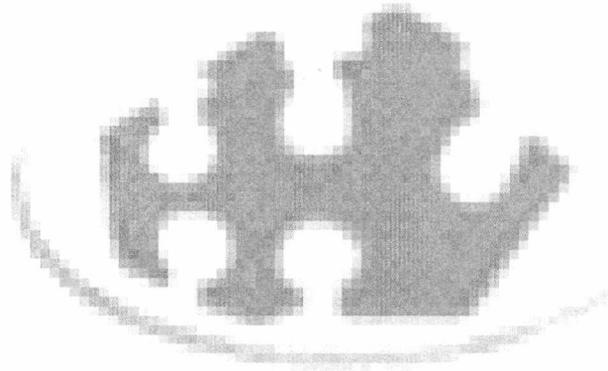


PERU

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

2017



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

INDICE

	Pag.
CAPITULO I Introducción	3
CAPITULO II Objetivo del Manual	4
CAPITULO III Base Legal	5
Cuadro de Procesos, Sub-procesos y Procedimientos.	6
CAPITULO IV Procedimientos	7
Ficha de Descripción de Procedimiento.	7
Flujograma .	10



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CAPITULO I

INTRODUCCION

El Hospital Hermilio Valdizán es un Órgano Desconcentrado del Ministerio de Salud, acreditado en el III nivel de complejidad especializada en Psiquiatría y la atención en Salud Mental, siendo además un establecimiento de referencia nacional.

El Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Hermilio Valdizán, es el Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub-proceso o actividades, en los que intervienen una o más unidades orgánicas. El manual incluye los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación, asimismo contiene los flujogramas detallados del procedimiento.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración, ha tenido presente como marco normativo, la Directiva N° 007-MINSA-OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional de las Entidades", aprobado según Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio de 2006. Asimismo los insumos requeridos para su elaboración fueron los siguientes: a) Análisis Funcional, b) Lineamiento de Política Sectorial, c) Misión, d) Visión y los Objetivos Estratégicos establecidos en el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CAPITULO II

OBJETIVOS DEL MANUAL

Impartir instrucciones sobre procedimientos, que se aplican dentro de la Oficina Ejecutiva de Administración, que conlleven a garantizar el desempeño eficiente y eficaz en el funcionamiento normal y oportuno de las actividades y establecer los procedimientos relacionados con los respectivos procesos, acorde a la Directiva N° 007-MINSA-OGPE-V.02.

Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del Sistema en el cumplimiento de sus funciones específicas, una vez finalizada la identificación y desarrollo de cada uno de los procesos y procedimientos.

Incorporar a los Sistemas y Procedimientos Administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar el entendimiento, y de esta manera ayudar a la toma de decisiones (Impactando la gestión organizacional y producto de la sumatoria de los mismos, mejorar la gestión Institucional.)



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CAPITULO III

BASE LEGAL

- a) Ley 26842, Ley General de Salud.
- b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Administración Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- d) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- h) Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- i) Resolución Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
- j) Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, modificada por R.M. N° 809-2006/MINSA, 205-2009/MINSA y 317-2009/MINSA, que aprobó la Directiva N° 007-MINSA/DGPP-V.02, Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional
- j) Resolución Directoral N° 092-DG-HHV-2016, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital Hermilio Valdizán.
- k) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
- l) Resolución Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Aprueba el Documento denominado "CÓDIGO DE ÉTICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN".



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

IDENTIFICACION DE PROCESOS, SUB-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

PROCESO	SUB-PROCESO	PROCEDIMIENTO
GESTION ADMINISTRATIVA	MONITOREO Y SUPERVISION	MONITOREO Y SUPERVISION A JEFES DE OFICINA.



ANEXO 9

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Proceso (1) : Gestion Administrativa

Subproceso:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	MONITOREO Y SUPERVISION A JEFES DE OFICINAS.	FECHA (3)	Feb. - 2017
		CODIGO (4)	OEA

PROPOSITO (5):

Alcanzar niveles optimos mediante la mejora continua de los procesos, procedimientos y actividades de la Oficina Ejecutiva de Administracion (OEA) y de sus Unidades Organicas en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y de la Normatividad Vigente.

ALCANCE(6) Oficina Ejecutiva de Administracion y sus Unidades Organicas como : Oficina de Personal, Oficina de Economia, Oficina de Logistica y Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

MARCO LEGAL (7)

- a) Ley 26842, Ley General de Salud.
- b) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27815, Ley de Codigo de Etica de la Administracion Publica.
- d) Ley N° 27785, Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la Republica.
- e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administracion Financiera del Sector Publico.
- f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico.
- h) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- i) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- j) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamernto del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- k) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- l) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamernto General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- m) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la ley de Codigo de Etica de la Administracion Publica.
- n) Resolucion Ministerial N°797-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.
- ñ) Resolucion Directoral N° 092-DG-HHV-2016, que aprueba el Cuadro para Asignacion de Personal Provisional por Reordenamiento de Cargo del Hospital Hermilio Valdizán.
- o) Resolucion de Contraloria N°320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
- p) Resolucion de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago autorizado por Resolucion de Superintendencia N°233-99/SUNAT.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Reuniones Tecnicas realizadas	Porcentaje	Libro de Actas	Oficina Ejecutiva de Administracion

NORMAS (9)

A.- La Ley N° 27815 - Ley del Codigo de Etica de la Administracion Publica , establece en el Capitulo I De la Funcion Publica, Artículo 3° Fines de la Función Pública: Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

B.- Resolucion Directoral N° 160-DG/HHV-2015, Apruebar el Documento denominado "CÓDIGO DE ÉTICA DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN".



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
RESPONSABLE	INICIO		
Director (a) Ejecutivo (a) de Administracion	1.- Según Plan de Trabajo, supervisa y monitorea el cumplimiento de las actividades aprobadas en el Plan de Gestion Administrativa y Plan Operativo Institucional (POI), de las Oficinas de Personal, Economía, Logística y Servicios Generales y Mantenimiento. 2.- Según programación, convoca a reunion tecnica a los jefes de las Oficinas que dependen de la Oficina Ejecutiva de Administracion, para que expongan el desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas y los problemas identificados en sus Oficinas y de los equipos de trabajo a su cargo.		
Jefes de: Oficina de Personal, Logística, Economía y Servicios Generales y Mantenimiento.	3.- Informa como esta desarrollando sus funciones, como estan ejecutando las actividades y procedimientos de acuerdo a los objetivos y metas programadas en su Plan de Gestion Administrativa y el Plan Operativo Institucional y exponen los logros y grados de avance del cumplimiento de objetivos y metas ejecutadas versus las programadas. de igual manera explican la problematica de sus Oficinas y de los equipos de trabajo a su cargo, en relacion a las actividades administrativas desarrolladas. 4.- Propone acciones de mejora y/o alternativas o modelos de solucion a los problemas señalados, según su complejidad, para la toma de decisiones relacionadas con los logros de los objetivos Institucionales.		
Director (a) Ejecutivo (a) de Administracion.	5.- Registra en la ficha de supervision de lo informado por cada jefe de las Oficinas a su cargo. 6.- Evalua el desarrollo de la reunion y las alternativas de solucion, propone recomendaciones, soluciones en conjunto y toma decisiones clave para los temas planteados. 7.- Dispone el registro de los puntos principales de la reunion y de las acciones a seguir en el Libro de Actas (todos los presentes firman el Libro de Actas), al termino de la reunion.		
Jefes de Oficina: de Personal, Logística, Economía y Servicios Generales y Mantenimiento.	8.- De acuerdo a los objetivos y metas programadas, de los acuerdos de la ultima reunion, implementa las acciones necesarias para la ejecucion de las actividades programadas y procedimientos. 9.- Periodicamente elabora los informes tecnicos para la Gestion y la Alta Direccion, y son remitidos para la revision de la Oficina Ejecutiva de Administracion.		
Director (a) Ejecutivo (a) de Administracion.	10.- Recepciona Informes y los analiza en torno al cumplimiento de los objetivos y metas de gestion y cumplimiento de la normatividad vigente. * Si en Informe NO cumple con los objetivos, metas de gestion y normatividad vigente, los retorna para su correspondiente analisis, medidas correctivas y reprogramacion de los objetivos y metas si fuera necesario. * Si el Informe SI cumple con los objetivos y metas de gestion y con la normatividad vigente, otorga el V° B° al Informe en señal de conformidad y dispone se remita al Organismo de la Alta Direccion.		
FIN	Término del procedimiento		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11 a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Reunion Tecnica.	Oficina Ejecutiva de Administracion	Variable.	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12 a)	FUENTE (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Ficha de supervision	Oficina Ejecutiva de Administracion	Variable.	Manual
Libro de Actas.	Unidades Organicas	Variable.	Mecanizado



<p>DEFINICIONES (13)</p>	<p>1) Supervision.- Es la observacion regular y el registro de actividades que se llevan a cabo, segun programacion del Plan de Trabajo y/o Plan Operativo Institucional. La supervision tambien implica comunicar los progresos de la intervencion. de igual manera, los informes de las supervisiones posibilitan el uso de la informacion recabada en la toma de decision para mejorar el rendimiento de la intervencion.</p> <p>2) Monitoreo.- Permite verificar la ejecucion de las actividades y el uso de los recursos que se asignaron en el Plan Operativo Institucional. Esto tiene como fin conocer como se estan realizando las actividades y sus tareas.</p> <p>3) Control.- En terminos de Gestion Publica, consiste en la verificacion periodica del resultado de dicha gestion, a la luz del grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economia que hayan exhibido en el uso de los recursos publicos, asi como del cumplimiento de las normas legales, de los lineamientos de politica y planes de accion. Evalua la eficacia de los sistemas de administracion y control y establece las causas de los errores e irregularidades para recomendar las medidas correctivas.</p>
<p>REGISTROS (14)</p>	<p>- Libro de Actas. - Ficha de Supervision.</p>
<p>ANEXOS (15)</p>	<p>Flujograma</p>



PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y SUPERVISION A JEFES DE OFICINAS

