



MINISTERIO DE SALUD



Nº 0257-06-HONADOMANI-SB/2015



Resolución Directoral

Lima, 05 de Junio de 2015

Visto el expediente N° 07249-15; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1167 se crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud, y en su artículo 1° "Creación y naturaleza" establece que, créase el Instituto de Gestión de Servicios de Salud, como un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Salud, que cuenta con personería jurídica de derecho público, autonomía funcional, administrativa, económica y financiera, en el marco de las políticas establecidas por el Ministerio de Salud, constituyendo un Pliego Presupuestal;

Que, el artículo 2° "Ámbito de Competencia", el Instituto de Gestión de Servicios de Salud, es competente para la gestión, operación y articulación de las prestaciones de servicios de salud de alcance Nacional Pre-hospitalarios y prestaciones de servicios de salud hospitalarios en los Institutos Especializados y Hospitales Nacionales; así como de las prestaciones de servicios de salud de los establecimientos de Lima Metropolitana; y brinda asistencia técnica en la prestación de servicios de salud hospitalario a los Gobiernos Regionales;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, determina y regula el ámbito de competencia, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Salud, así como sus relaciones de articulación y coordinación con otras entidades;

Que, el artículo 5° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2005-SA, y sus modificatorias, contempla dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Salud a los Institutos Especializados y Hospitales como órganos desconcentrados;

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2006-SA, se aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2014-SA, Artículo 45°, que aprueba el ROF del IGSS que contempla dentro de la estructura orgánica del IGSS a los INSTITUTOS, HOSPITALES Y REDES, como órganos desconcentrados;

Que, mediante Nota Informativa N° 541-OEPE-HONADOMANI-SB-2015, La Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico remite al Director General, el Plan de Trabajo Final del Manual de Operaciones, del HONADOMANI "San Bartolomé", para que se efectivice con la respectiva Resolución correspondiente;

Que, mediante Memorandum N° 0137-DG-HONADOMANI-SB-2015, el Director General solicita a la Jefatura de Asesoría Jurídica que, se proyecte la Resolución Directoral que aprueba el Plan de Trabajo Manual de Operaciones HONADOMANI "San Bartolomé";

Estando a lo solicitado por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;





De conformidad con el Instructivo N° 001-2015-IGSS/OPP, que establece la formulación y aprobación del Manual de Operaciones de los órganos desconcentrados del IGSS;

Con la visación de la Dirección Adjunta, de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; y



En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General mediante Resolución Jefatural N° 84-2015/IGSS, y de la Resolución Ministerial N° 884-2003-SAVDM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el " Plan de Trabajo del Manual de Operaciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y Anexos; el cual consta de cuatro(04) folios, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Disponer que el Coordinador General del Equipo Responsable de la Elaboración del Manual de Operaciones del Hospital Nacional Docente madre Niño "San Bartolomé", implemente la difusión y cumplimiento del citado Plan en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transferencia de la Institución, se encargue de la publicación del Plan aprobado por la presente Resolución Directoral, en la dirección electrónica (www.sanbartolome.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
.....
Dr. EDGARDO W. VÁSQUEZ PÉREZ
Director General
CAMP: 10836 ENE: 6307



El Presente Documento, es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que He Tenido a la Vista

.....
Sra. Lidia Cristina Alache Pérez
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
FECHA: 05 JUN 2015

EWVP/JCHP/JCVO

cc.

- > Dirección Adjunta
- > Dirección Ejecutiva de Administración
- > OCI
- > Of. Ej. Plan.Estrat
- > Órganos de Línea
- > Órganos de Apoyo
- > Of. Asesoría Jurídica.
- > Archivo

Manual de Operaciones HONADOMANI San Bartolomé

PLAN DE TRABAJO

I. JUSTIFICACION

En el marco de la Reforma De Salud, Se ha Propuesto como un factor clave, asegurar que: a) EL MODELO ORGANIZACIONAL RESPONDE al marco estratégico y b) EL MODELO ORGANIZACIONAL PONGA AL CENTRO AL CIUDADANO. Con ello se busca incrementar la población protegida, la calidad del cuidado, la protección de los derechos y la gobernanza del sistema.



MÁS
gente protegida



MÁS
y mejores
cuidados



MÁS
protección
de derechos



MÁS
rectoría y
gobernanza del
sistema

Todo lo cual debe sostenerse en la reforma de la gestión y modernización institucional.

Asimismo como país se ha propuesto, modernizar la gestión del estado al año 2021, este cambio significa pasar de una condición a otra y afecta a individuos, grupos y organizaciones por igual, todas las organizaciones experimentan cambios de algún tipo y cada vez más veloces. Para ello se han planteado algunos pilares del modelo de modernización.

POLITICAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA

PRESUPUESTO POR
RESULTADOS

GESTIÓN POR
PROCESOS,
SIMPLIFICACIÓN Y
ORGANIZACIÓN
INSTITUCIONAL

SEGUIMIENTO,
MONITOREO Y
EVALUACIÓN DE LA
GESTIÓN

RECURSO HUMANO Y PERFILES POR COMPETENCIAS IDENTIFICADOS

Los cambios más frecuentes en las organizaciones son los provocados en la estructura debido a fusiones, escisiones, adecuación del tamaño por crecimientos o reducciones, o aquellos provocados por la tecnología, por la cultura organizacional y la sociedad misma.

Es necesario en este marco, que las organizaciones adopten un modelo de *gestión por procesos* que permita identificar y definir los **procesos de la institución** logrando procesos interrelacionados y alineados a la estrategia de la organización, que permite además trabajar bajo un objetivo común, enfocado en el **resultado**, lo cual se diferencia del enfoque de *gestión de procesos* en el que se identifican y definen procesos por áreas o dependencias generando "**islas**" de procesos y en el cual cada uno genera esfuerzos individuales e invierten recursos por sus objetivos departamentales.

En base el enfoque de gestión por procesos, los Órganos Desconcentrados deben definir la estructura organizacional y en base a ello determinar los aspectos funcionales y la disponibilidad de recursos necesarios, todo lo cual debe consignarse en documentos de gestión que faciliten la gestión de la organización. El IGSS ha definido que a nivel de Órganos Desconcentrados el documento de gestión que deben contar los Hospitales e Institutos es el "**Manual de Operaciones**".

II. MARCO CONCEPTUAL

GESTION POR PROCESOS

Se constituye en la base sobre la cual se construye la propuesta organizacional que permitirá a la organización desarrollar una gestión orientada al logro de la misión con eficiencia. Este enfoque toma como base la identificación de los PROCESOS, sistematizándolos como Procesos misionales, estratégicos y de soporte, los cuales deben consignarse en un Mapa de Procesos.

MAPA DE PROCESOS

Se constituye en el instrumento de gestión que representa gráficamente el conjunto de actividades que se desarrollan agrupadas mediante los procesos y subprocesos de la organización, es decir conforman el inventario gráfico de los procesos del órgano desconcentrado.

ESTRUCTURA ORGANICA

Debe ser establecida tomando como base los procesos identificados y debe permitir que estos fluyan operativamente para que la organización alcance los resultados que requiere la población de acuerdo a sus necesidades. De esta manera se define la ORGANIZACIÓN, entendida como el conjunto de unidades interrelacionadas entre sí para cumplir funciones preestablecidas que están orientadas en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada.

FUNCIONES

Una vez definida la estructura organizacional, se describen las funciones que corresponden a la organización y a cada unidad, entendiendo como FUNCIONES al conjunto de acciones que se deben realizar para alcanzar los objetivos. Las funciones deben diferenciarse según su trascendencia como Funciones Generales o sustantivas, las que corresponden al órgano desconcentrado y Funciones Específicas las que realizan los órganos y unidades orgánicas.

CRITERIOS PARA FORMULACIÓN DEL MOP

Se plantea considerar los siguientes criterios en la elaboración de los MOP

El Enfoque de procesos, por el cual la organización dedica especial atención a gestionar sus procesos para poder cumplir las expectativas de manera efectiva.

La Modernización, entendida como la obtención de mayor eficiencia que permita mayor atención a las necesidades de la población.

La Especialización funcional, entendida como la división especializada del trabajo para integrar funciones afines, eliminando la duplicidad y los conflictos de competencia entre órganos y unidades orgánicas.

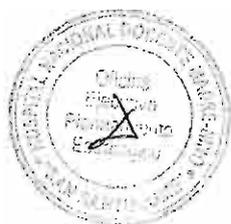
La Transferencia de conocimientos, en base a compartir información estadística, técnica sanitaria y de gestión, para un mejor desarrollo de la prevención, protección, recuperación y rehabilitación.

La Integralidad de la atención, que plantea ver a la persona de manera íntegra y sistémica (bio-psico-social)

La Calidad, como atributo que permite seguridad y satisfacción por los servicios recibidos y garantiza el derecho a la atención

Asimismo deberán considerarse algunos principios organizacionales como:

- Legalidad
- Simplicidad y flexibilidad
- Prioridad
- Coherencia
- Especialidad
- Pertinencia
- Racionalidad



III. BASE LEGAL

Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, determina y regula el ámbito de competencia, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Salud, así como sus relaciones de articulación y coordinación con otras entidades.

Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud - Artículo 5°, aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-2005-SA, y sus modificatorias, contempla dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Salud a los Institutos Especializados y Hospitales como órganos desconcentrados

Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.

Decreto Supremo N° 016-2014-SA - Artículo 45°, que aprueba el ROF del IGSS que contempla dentro de la estructura orgánica del IGSS a los INSTITUTOS, HOSPITALES Y REDES, como órganos desconcentrados.

Instructivo N° 001-2015-IGSS/OPP V.01, Instructivo para la formulación y aprobación del Manual de Operaciones de los Órganos Desconcentrados del IGSS.

IV. ASPECTOS METODOLÓGICOS

Se debe desarrollar el proceso de elaboración del Manual de Operaciones según las pautas que se consignan en el Instructivo N° 001-2015-IGSS/OPP V.01. Se establecen cuatro etapas para el proceso de formulación de los Manuales de Operaciones de los Órganos Desconcentrados:

ETAPA PREPARATORIA

Fase de Preparación: en la cual se conforma el equipo de trabajo bajo la conducción de integrantes de la Unidad de Organización y propone la realización de un Taller preparatorio que permite estandarizar los conceptos y comprender la metodología para el proceso.

ETAPA DE DISEÑO

Fase de Identificación de los Procesos: desarrollada por los representantes del Órgano Desconcentrado en relación al mapa de procesos definido por el IGSS para Hospitales e Institutos.

Fase de Diseño de la Estructura Orgánica Actual: que se desarrolla bajo conducción de la Oficina de Planeamiento Estratégico y representantes del Órgano Desconcentrado.

Fase de Definición de Funciones de la Estructura Orgánica Actual: que debe ser realizado bajo la responsabilidad de los Jefes de los Departamentos y/o Servicios bajo conducción de la Oficina de Planeamiento Estratégico y representantes del Órgano Desconcentrado, para plantear las modificaciones, creación o eliminación de funciones.

Fase de elaboración del cuadro de recursos humanos: realizado por Representantes del Órgano Desconcentrado y debe tener la conformidad del Director del Órgano Desconcentrado la cual será incluida al MOP por la Oficina de Planeamiento a través de la Unidad de Organización.

ETAPA DE VALIDACION

Fase de evaluación de creación de órganos y unidades: será realizada por la Oficina de Planeamiento Estratégico con participación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Recursos Humanos, Administración y la Unidad de Presupuesto, para sustentar aspectos legales, de dotación de RRHH, de disponibilidad de equipamiento y presupuestales para las unidades a crear o modificar.

Fase de Socialización de avances del diseño: a cargo de los Representantes del Órgano Desconcentrado según avances de elaboración del MOP.

ETAPA DE FORMALIZACIÓN

Fase de Formular el Proyecto de Manual de Operaciones: que se desarrolla bajo responsabilidad de la Oficina de Planeamiento Estratégico teniendo en cuenta la propuesta de "Estructura del Manual de Operaciones" consignada en el Anexo 1 del Instructivo. Debe incluir el Mapa de Procesos correspondiente al órgano desconcentrado, la estructura orgánica y funciones generales, las funciones de las unidades orgánicas y la relación de Recursos Humanos.

Fase de Aprobación del Proyecto de Manual de Operaciones: que está a cargo del IGSS a través de la Dirección de Servicios de Salud Hospitalarios, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General.



La metodología considerada para desarrollar el proceso de formulación del MOP del HONADOMANI San Bartolomé considera:

- Conformación de Equipos de Trabajo
- Reuniones de Coordinación y Sensibilización
- Talleres de trabajo con los equipos conformados y otros actores de las unidades orgánicas
- Trabajo de Gabinete de sistematización, revisión y evaluación de avances
- Trabajo de Gabinete de preparación del Documento "Proyecto de MOP"

EQUIPOS DE TRABAJO

Se conformara 05 equipos de trabajo diferenciados que deberán actuar e interactuar de acuerdo a la finalidad que le corresponde:

- Equipo Técnico Facilitador
- Equipo de Trabajo para Procesos Misionales
- Equipo de Trabajo para Procesos Estratégicos
- Equipo de Trabajo para Procesos de Soporte
- Equipo de Apoyo

En el Anexo A se detalla la conformación de los equipos de trabajo que se requiere para la elaboración del Proyecto de MOP.

REUNIONES DE COORDINACION

Se realizan para coordinar el desarrollo y avance de las acciones programadas en el plan de trabajo. Se realizaran por parte del Equipo Técnico Facilitador y los equipos de trabajo.

REUNIONES DE SENSIBILIZACION

Se realizan para difundir aspectos técnicos y metodológicos necesarios para la elaboración del MOP. Se realizarán convocando a los integrantes del Equipo Técnico Facilitador y de los Equipos de Trabajo y cuando sea necesario a otros actores de la entidad que contribuyan al proceso de formulación del MOP.

TALLERES DE TRABAJO

Se realizan para desarrollar las acciones programadas en el plan de trabajo que dará lugar a la elaboración del MOP. Se realizan de manera coordinada y con participación de los integrantes del equipo técnico facilitador.

TRABAJO DE GABINETE

Se realiza para consolidar los aspectos trabajados en los talleres y reuniones dando lugar a la sistematización y revisión de los mismos, así como a la construcción de la propuesta del documento "Proyecto de MOP".

V. MATERIALES Y RECURSOS

- Sala de reuniones para talleres y reuniones de trabajo
- Gabinete de Trabajo de la Oficina de Planeamiento Estratégico
- Útiles de Escritorio:
- Proyector multimedia y Computadora Laptop

VI. CRONOGRAMA

En la siguiente página se presenta la programación de actividades a desarrollar:

CRONOGRAMA PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL HONADOMANI SAN BARTOLOMÉ

ACTIVIDADES	SEMANAS				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				RESPONSABLES
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
ETAPA PREPARATORIA																					
Fase de Preparación																					
1	8																				Dirección General - OEPE
2		15																			Dirección General - OEPE
3			21	26																	Unidad de Organización de OEPE
4					2																Unidad de Organización de OEPE
5						4															Equipo Técnico Facilitador
ETAPA DE DISEÑO																					
Fase de Identificación de los Procesos																					
6								11													Equipo de Trabajo P. Misionales
7								12													Equipo de Trabajo P. Estratégicos
8								13													Equipo de Trabajo P. Soporte
Fase de Diseño de la Estructura Orgánica Actual																					
9									16												Equipo de Trabajo P. Misionales
10										17											Equipo de Trabajo P. Estratégicos
11											18										Equipo de Trabajo P. Soporte
Fase de revisión de Funciones de la Estructura Orgánica Actual																					
12														2							Equipo de Trabajo P. Misionales
13															7						Equipo de Trabajo P. Estratégicos
14															9						Equipo de Trabajo P. Soporte
Fase de elaboración del cuadro de recursos humanos																					
15																14					Equipo de Trabajo P. Misionales
16																16					Equipo de Trabajo P. Estratégicos
17																	21				Equipo de Trabajo P. Soporte
ETAPA DE VALIDACIÓN																					
Fase de evaluación de creación de órganos y unidades																					
18																	15 jun al 20 jul				Unidad de Organización OEPE
Fase de socialización de avances																					
19																			5		Unidad de Organización OEPE
ETAPA DE FORMALIZACIÓN																					
Fase de Formular el Proyecto de Manual de Operaciones																					
20																					Unidad de Organización de OEPE
21																				30 jul al 7 ago	Unidad de Organización de OEPE
22																				10	Dirección General - OEPE

Consigna el período entre el 01 de mayo al 10 de agosto de 2015. La programación de acciones y actividades a realizar considera la frecuencia razonable de tiempo en que se debe disponer de la información y de los insumos necesarios para desarrollar cada fase del proceso de elaboración del Proyecto de MOP.



ANEXOS

ANEXO A: EQUIPOS DE TRABAJO

EQUIPO TECNICO FACILITADOR

- Dra. Judith Chávez Pacheco
- Lic. Rosario Ramos Larico
- Dr. German Rivera Del Río
- Dr. Augusto Díaz Falcón
- Dr. Edson Valdivia Vera
- Dr. Juan Ramírez Cabrera
- Dr. Augusto Amorós Cortes



EQUIPO DE TRABAJO PARA PROCESOS MISIONALES

1. Dr. David Cornejo Falcón
2. Dr. Santiago Cabrera Ramos
3. Dr. Raúl Urquiza Aréstegui
4. Dr. Danny Domínguez Garcés
5. Dr. Carlos Bazán Mendoza
6. Dr. Edy Vera Loyola
7. Dr. José Taboada Tello
8. Dr. Wilfredo Ingar Armijo
9. Lic. Eliana Gonzales Espinoza
10. Dr. German Rivera Del Río (del Equipo Facilitador)
11. Dr. Augusto Díaz Falcón (del Equipo Facilitador)
12. Dr. Juan Ramírez Cabrera (del Equipo Facilitador)



EQUIPO DE TRABAJO PARA PROCESOS ESTRATÉGICOS

1. Dr. Edgardo Vásquez Pérez
2. Dr. Augusto Valencia Ramírez
3. Dr. Américo Sandoval Lara
4. Dr. Álvaro Santibáñez Pimentel
5. Dr. Oswaldo Moscol Gómez
6. Eco. Juan Cuya Valderrama
7. Lic. Susana Molina Vásquez
8. Dra Judith Chávez Pacheco (del Equipo Facilitador)
9. Dr. Augusto Amorós Cortes (del Equipo Facilitador)

EQUIPO DE TRABAJO PARA PROCESO DE SOPORTE

1. Dr. Alexis Casado López
2. Dr. Waldo Sánchez Valdez
3. Dr. Pedro Querevalú Gonzales
4. Dr. Julio Vargas Otero
5. Dra. Juana Gen Blas
6. Dra. María Cortez Marino
7. Lic. Simón Guerra Lavado
8. CPC. Janeth Trujillano Rivera
9. CPC. Aquila de la Cruz Soto
10. Ing. Ildebrando Taboada Castillo
11. Dr. Edson Valdivia Vera (del Equipo Facilitador)
12. Lic. Rosario Ramos Larico (del Equipo Facilitador)

Equipo de Apoyo

1. TAP. Rocío Ortega Cacique OEPE – Planes
2. TAP. Luis Cuadra Moreno OEPE – Planes
3. TAP. Luis Ayulo Jara OEPE – Costos
4. TAP. Rosa Pacheco Asto OEPE – Proyectos
5. TAP. Laura Murrugara OEPE – Secretaría

ANEXO B: ESTRUCTURA DEL MANUAL DE OPERACIONES

TITULO I: GENERALIDADES

- Artículo 1°.- OBJETIVO
- Artículo 2°.- NATURALEZA
 - 2.1 MISION
 - 2.2 VISION
 - 2.1 OBJETIVO ESTRATEGICO
 - 2.1 FUNCIONES GENERALES
- Artículo 3°.- ALCANCE DEL MANUAL
- Artículo 4°.- BASE LEGAL



TITULO II: PROCESOS

- Artículo 5°.- MAPA DE PROCESOS DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO
- Artículo 6°.- DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES PROCESOS

TITULO III: ORGANIZACIÓN

Capítulo I: FUNCIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANICA

- Sub Capitulo 1.1.- FUNCIONES GENERALES
- Sub Capitulo 1.2.- ESTRUCTURA ORGANICA BASICA
- Artículo 7°.- ÓRGANO DE DIRECCION
- Artículo 8°.- ÓRGANO DE CONTROL
- Artículo 9°.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- Artículo 10°.- ÓRGANOS DE APOYO
- Artículo 11°.- ÓRGANOS DE LINEA



Capítulo II: FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS

- Sub Capitulo 2.1.- ÓRGANO DE DIRECCION
- Artículo 12°.- Dirección General
- Sub Capitulo 2.2.- ÓRGANO DE CONTROL
- Artículo 13°.- Órgano de Control Interno
- Sub Capitulo 2.3.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- Artículo°.- Oficina ..
- Sub Capitulo 2.4.- ÓRGANOS DE APOYO
- Artículo°.- Oficina ..
- Sub Capitulo 2.5.- ÓRGANOS DE LINEA
- Artículo°.- Departamento...

Capítulo III: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- Sub Capitulo 3.1.- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
- Sub Capitulo 3.2.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Capítulo IV: CUADRO DE NECESIDAD DE PERSONAL

ANEXOS DEL MOP

- ANEXO N° 1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
- ANEXO N° 2 RELACION DE PERSONAL POR UNIDADES ORGANICAS