

Resolución Directoral

N° 1611 -2021-GRH/DIRESA

HUANUCO, 29 OCT. 2021

VISTOS:

El Expediente N° 01743294, Documento N° 02746941, Informe Legal N° 945-2021-GRH-GRDS/DIRESA/OAJ, proveído de fecha 27 de Octubre del 2021 a (10) folios.

CONSIDERANDO:

Que, estando a lo expuesto cabe precisar que la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciéndose que el proceso de modernización del Estado debe ser desarrollado de manera coordinada entre el Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (SGP-PCM) y el Poder Legislativo, a través de la Comisión de Descentralización, Regionalización, Gobiernos Locales y Modernización de la Gestión del Estado del Congreso de la República, con la participación de otras entidades cuando por la materia a desarrollar ello sea necesario;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013 se aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública del Estado, (...) cuyo ámbito de aplicación es: 1. El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos; 2. Los Gobiernos Regionales; 3. Los Gobiernos Locales; 4. Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía; 5. Las mancomunidades municipales; dicha disposición legal, contempla en los Pilares Centrales de la Política de Modernización de la gestión pública - Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, que en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que plantea la implantación de la gestión por resultados en la **administración pública debe también adoptarse, de manera paulatina, la gestión por procesos en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los benefician.** Para ello deberán priorizar aquellos de sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos.

a) Gestión por procesos.- La optimización de los procesos de la cadena productiva y el alineamiento correspondiente de los procesos de soporte debe comenzar tomando las definiciones de la estrategia en relación con cuál es el bien o servicio que se tiene que producir y cuáles son las características o atributos de ese producto que más valora el ciudadano al cual está dirigido; luego se deben identificar todas y cada una de las operaciones necesarias para producir ese bien o servicio. Esto permitirá identificar y priorizar los procesos que agregan valor, de manera que no se trabaje sobre procesos innecesarios o irrelevantes.

b) Simplificación administrativa.- En el desarrollo de la gestión por procesos es importante continuar con los esfuerzos relacionados a la simplificación administrativa, ya que ésta contribuye a mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios administrativos que la ciudadanía realiza ante la administración pública. La simplificación

administrativa tiene por objetivo la eliminación de obstáculos o costos innecesarios para la sociedad, que genera el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública.

c) Organización institucional.- La determinación de objetivos claros y la asignación y uso eficiente de los recursos presupuestales orientados a resultados, están relacionados y tienen que estar alineados con la manera como las entidades públicas se organizan. En otras palabras, una vez definidos los objetivos prioritarios de la entidad, deben identificarse los procesos relevantes y en función de ellos, la entidad debe organizarse de manera adecuada para lograr llevar adelante eficientemente esos procesos y alcanzar los resultados esperados en la entrega (delivery) de los bienes y servicios públicos de su responsabilidad.



Que, mediante Resolución de Gestión Pública N° 006-2018-PCM se Aprueba la “**Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP para la Implementación de la Gestión por Procesos en entidades de Administración Pública**”, la misma que tiene como finalidad poner a disposición de las entidades de la administración pública disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos, como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar del ciudadano.

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 165-2018-GRH-GR, se aprueba el Mapa de Procesos del Gobierno Regional Huánuco, donde se da por iniciado el proceso inicial de implementación de gestión por Procesos donde se crearon 3 Procesos Estratégicos, 4 Procesos Misionales y 8 Procesos de Apoyo y posterior a esto se empieza a la elaboración de sus respectivos Manuales de Procedimientos.



Que, con Resolución Gerencial General N° 232-2021-GRH/GGR, se aprueba la **Directiva General para la implementación de la Gestión por Procesos en el Gobierno Regional Huánuco**, en el numeral 7 sub numeral 7.3.1 Fase I DETERMINACION DE LOS PROCESOS: incisos 5 Aprobación y difusión de los documentos generados, en el tercer párrafo del inciso a) especifica que para la aprobación del Mapa de Proceso deberá contar con el informe legal correspondiente.



Que, con Informe N° 130-2021-GR-HCO/DRS-DG-OEPE de fecha 22 de octubre 2021, el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, informa que ha cumplido con todos los pasos que comprende la elaboración del Mapa de Proceso del Nivel Cero (0) de las Redes de Salud, y teniendo la conformidad técnica de las Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huánuco, solicita opinión legal para continuar con la aprobación mediante acto administrativo.

Que, Informe Técnico N° 004-2021-GRH-GRPPAT/SGDIS-ASA de fecha 28 de mayo del 2021 se emite opinión técnica favorable al primer paso de la implementación de Gestión de Procesos en las Redes de Salud, Informe Técnico N° 009-2021-GRH-GRPPAT/SGDIS-ASA de fecha 25 de Agosto 2021 se emite opinión técnica favorable al segundo paso de la implementación de Gestión de Procesos en las Redes de Salud, Informe Técnico N° 016-2021-GRH-GRPPAT/SGDIS-ASA, de fecha 27 de Setiembre 2021 se emite opinión técnica favorable al tercer paso de la implementación de Gestión de Procesos en las Redes de Salud, con Informe Técnico N° 023-2021-GRH-GRPPAT/SGDIS-ASA, de fecha 06 de Octubre 2021 se emite opinión técnica favorable al cuarto paso de la implementación de Gestión de Procesos en las Redes de Salud.

Que, con Acta de Reunión N° 02 de fecha 15 de octubre 2021, la propuesta de validación del Mapa de Procesos Nivel 0, se va a realizar de manera estandarizada, para todas las Redes de Salud, y la única variación que se va encontrar son las metas y líneas de base de sus fichas de indicadores de desempeño.

Que, con Informe Técnico N° 025-2021-GRH-GRPPAT/SGDIS-ASA, de fecha 25 de octubre 2021 se emite opinión técnica con respecto a la propuesta del 5 paso y proyecto de Mapa de Procesos Nivel cero de las Redes de Salud.

Que, en el orden de ideas expuesto se advierte que mediante Informe Técnico N° 025-2021-GRH-GRPPAT/SGDIS-ASA, indica que según lo establecido en la Directiva N° 004-2021-GRPPAT/SGDIS - Directiva para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Gobierno Regional Huánuco, en su sub numeral 7.3.1 - quinto paso, literal "a" **se recomienda a la Dirección Regional de Salud aprobar la propuesta estandarizada del Mapa de Procesos Nivel Cero de las Redes de Salud, mediante Resolución Directoral, para que de esta forma tenga valor de documento de Gestión y garantice su implementación, y una vez aprobada se realice la difusión del instrumento a las Redes de Salud mediante portal web u otro medio de difusión con los anexos acordados en el acta de reunión, opinión técnica favorable que guarda relación con Informe N° 130-2021-GR-HCO/DRS-DG-OEPE, y advirtiéndose que el objetivo del "Mapa de Procesos Nivel "0" Redes de Salud", es disponer a los órganos y unidades de las Redes de la Dirección Regional de Salud Huánuco, un documento que provee información relevante sobre los procesos, a fin de contribuir a una mejor toma de decisiones para una gestión efectiva, que oriente a la satisfacción final de los clientes, cuyo alcances es para todos los órganos y Unidades Orgánicas de las Redes de Salud de Leoncio Prado, Huánuco, Huamiles, Dos de Mayo, Puerto Inca, Ambo y Pachitea de la DIRESA HUANUCO, y habiéndose concluido la implementación de procesos de conformidad con la directiva, resulta **PROCEDENTE** la emisión del acto resolutorio aprobando el documento técnico denominado: "MAPA DE PROCESOS NIVEL "0" REDES DE SALUD".**

Estando a lo informado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud de Huánuco;

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, y Resolución Ejecutiva Regional N° 430-2021-GRH/GR, que le otorga facultades sectoriales al Director Regional de Salud del Gobierno Regional Huánuco

SE RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Documento Técnico: "MAPA DE PROCESOS NIVEL "0" REDES DE SALUD HUANUCO, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, en atención a los fundamentos expuestos.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución, a los órganos estructurados de la DIRESA HUANUCO y las Redes de Salud según correspondan.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Estadística, Informática y Telecomunicaciones de la DIRESA HUANUCO y de las Redes de Salud que haga sus veces la publicación de la presente Resolución Directoral y su anexo en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUÁNUCO


M.C. Carlos E. Segovia Maldonado
CMP. 26140
DIRECTOR GENERAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUÁNUCO – REDES DE SALUD



OEPE- MP- 001

MAPA DE PROCESOS NIVEL
CERO REDES DE SALUD
HUÁNUCO

Versión: 1.0

2021

Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



ELABORADO POR:

- ✓ Director de la Red de Salud
- ✓ Oficina de Planeamiento Estratégico
- ✓ Oficina de Administración
- ✓ Oficina de Desarrollo Institucional
- ✓ Oficina de Cuidado Integral de la salud
- ✓ Oficina de Gestión Sanitaria
- ✓ Oficina de Asesoría Jurídica

COORDINADORES

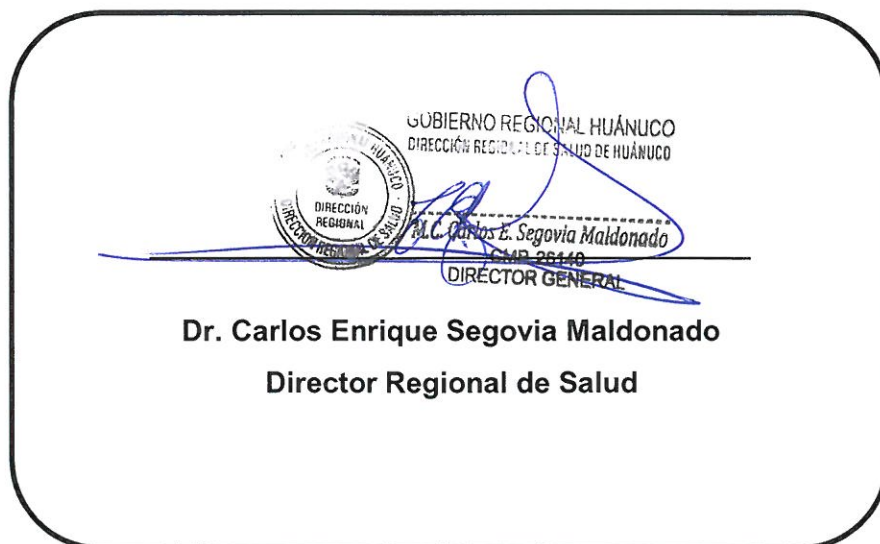
- ✓ Coordinadora del Programa Presupuestal Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres
- ✓ Coordinadora del Programa Presupuestal Programa Articulado Nutricional
- ✓ Coordinadora del Programa Presupuestal Salud Materno Neonatal
- ✓ Coordinadora del Programa Presupuestal TBC-VIH/SIDA
- ✓ Coordinadora del Programa Presupuestal Enfermedades No Transmisibles
- ✓ Coordinadora del Programa Presupuestal Prevención y Control de Cáncer
- ✓ Coordinadora del Programa Presupuestal Reducción de la Mortalidad por Emergencias y Urgencias Médicas
- ✓ Coordinadora del Programa Presupuestal Enfermedades Metaxénicas y Zoonosis
- ✓ Coordinadora del Programa Presupuestal Control y Prevención en Salud Mental
- ✓ Coordinadora del Programa Presupuestal Prevención y Manejo de Condiciones Secundarias de Salud en Personas con Discapacidad

REVISADO POR:

Lic. Adm. Percy Garay Rosario

Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico

APROBADO POR:





HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° de Ítem	Texto Modificado	Versión	Fecha	Responsable
1	Versión Inicial	1.0	19/10/2021	Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico



Contenido

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	3
1. Índice	4
2. Objetivo	5
3. Alcance	5
4. Órganos o Unidades que intervienen	5
5. Definiciones de términos utilizados propios de la Entidad	5
a.Términos y definiciones:	5
b.Siglas en el MP:	8
6. Mapa de Procesos Nivel 0	10
7. Diagrama de Bloque de los Procesos Nivel 0	11
8. Diagrama de Relación de Procesos de Nivel 0 y 1.....	18
9. Fichas Técnicas de los Procesos nivel 0	19
10. Diagrama SIPOC	49
11. Ficha de Indicadores.....	61



2. OBJETIVO

Disponer a los Órganos y Unidades orgánicas de las Redes de la Dirección Regional de Salud un documento que provee información relevante sobre los procesos, a fin de contribuir a una mejor toma de decisiones para una gestión efectiva, que oriente a la satisfacción final de los clientes

3. ALCANCE

Aplica a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de las Redes de Salud de Leoncio Prado, Huánuco, Huamalíes, Dos de Mayo, Puerto Inca, Ambo y Pachitea de la DIRESA – HUÁNUCO.

4. ÓRGANOS O UNIDADES QUE INTERVIENEN ORGANO DE DIRECCION

Dirección Red de Salud

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Planeamiento Estratégico

Oficina de Asesoría Jurídica

ORGANOS DE APOYO

Oficina de Administración

Unidad de Economía

Unidad de Abastecimiento

Unidad de Patrimonio

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Unidad de Mantenimiento

Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo

Unidad de Estadística y Desarrollo Tecnológico

Unidad de Imagen Institucional y Comunicaciones

ORGANO DE LINEA

Dirección de Gestión Sanitaria

MICRORREDES DE SALUD

5. DEFINICIONES DE TÉRMINOS UTILIZADOS PROPIOS DE LA ENTIDAD

a. Términos y definiciones:

Cadena de Valor.- Secuencia que identifica y establece la generación de valor a través de los procesos donde se involucran muchas instituciones y que contribuyen



directamente a satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales

Caracterización de procesos.- Se conoce como caracterización de un proceso a la descripción de las características que tiene el mismo, la cual se grafica en una ficha técnica de proceso o una ficha de proceso. La ficha del proceso es un documento que presenta los elementos que lo conforman, con el objeto de facilitar su comprensión y mostrarlo con claridad.

Controles.- Conjunto de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.

Desempeño.- Grado de evaluación y comparación de los resultados de la entidad, con metas, estándares, resultados pasados y resultados específicos. Se visualiza en consecuencias y resultados obtenidos de procesos, productos y servicios internos y externos.

Diagrama de bloques.- Es una forma de representación gráfica de un proceso que permite y/o análisis.

Documentos Contables.- Son todos los comprobantes que se deja constancia de las operaciones realizadas.

Dueño de proceso.- Quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para establecer, mantener, controlar y mejorar el proceso y su interacción con otros procesos.

Eficacia.- Consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario y finalmente del ciudadano. Grado en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia.- optimización de los recursos alcanzados por la administración pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución, relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Egresos- El gasto es aquella partida contable que aumenta las pérdidas o disminuye el beneficio, y siempre supone un desembolso financiero, ya sea movimiento de caja o bancario

Entrada/Insumo.- Entradas necesarias para llevar a cabo un proceso, el cual puede ser el producto de un proceso que, al ingresar a otro proceso, se convierte en insumo. Los insumos pueden ser internos o externos.

Ficha Técnica de Proceso.- Herramienta que describe el nombre del proceso, el responsable, objetivo, requisitos, alcance, proveedor, insumas, actividades o



procesos internos, productos y usuarios que intervienen en el proceso.

Gestión por procesos.- Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de los que aporta valor a la entidad.

Indicador de desempeño.- Medida cuantitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con periodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el objetivo del proceso y sirve para la determinación de las metas.

Conceptualmente, se considera que los indicadores tienen cuatro dimensiones de desempeño: eficacia, eficiencia, calidad y economía aplicables a los productos.

Ingresos.- Es un incremento de los recursos económicos ya que por un lado puede aumentar el activo de una empresa, y por otro reducir el pasivo y las obligaciones que existen.

Órganos.- Son las Unidades de organización que conforman la estructura Orgánica de la Entidad.

Proceso.- Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o producto para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos). Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas y materiales en una serie definida de pasos y acciones. Los procesos raramente operan en forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en ellos.

Procesos Misionales.- Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que lo reciben.

Procesos Estratégicos.- Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, valuación y mejora de la entidad.

Procesos de Apoyo.- Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

Proceso de nivel 0.- Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más



agregado. Se le conoce también como macro proceso.

Proceso de nivel 1: Primer nivel de desagregación de un proceso nivel 0

Producto.- Bien o servicio generado en el proceso, resultados del proceso (bien, servicio, información, documentación, etc.) que satisfacen sus necesidades y expectativas del cliente, lo que contribuye al logro de sus objetivos institucionales.

Proveedor.- Proporcionan los insumos necesarios para el desarrollo del proceso. Pueden ser proveedores externos o proveedores internos (otro proceso), dependiendo del nivel en el que se encuentre el proceso.

Recursos.- los recursos pueden ser personas, instalaciones, equipos, sistemas de información utilizadas durante el proceso.

Servidor Público.- Todas las personas activamente involucradas en cumplir el trabajo de la entidad en la función pública, incluyendo los trabajadores permanentes, a tiempo parcial, temporales, personal contratado supervisado por la entidad.

Tesoro Público.- Comprende la administración centralizada de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento generados por el Estado y considerados en el presupuesto del Sector Público, por parte del nivel central y de las oficinas de tesorerías institucionales, de manera racional, óptima, minimizando costos y sobre la base de una adecuada programación.

Unidad Orgánica. - Es la Unidad de organización que conforma los Órganos contenidos en la estructura Orgánica de la entidad.

Usuario.- Es aquel que recibe o utiliza un producto o servicio generado por un proceso. Puede ser un órgano, unidad orgánica, ciudadano, entidad pública, servidor público, proceso, etc. Tiene capacidad para juzgar la calidad del producto cuando le es entregado.

b. Siglas en el Mapa de Procesos:

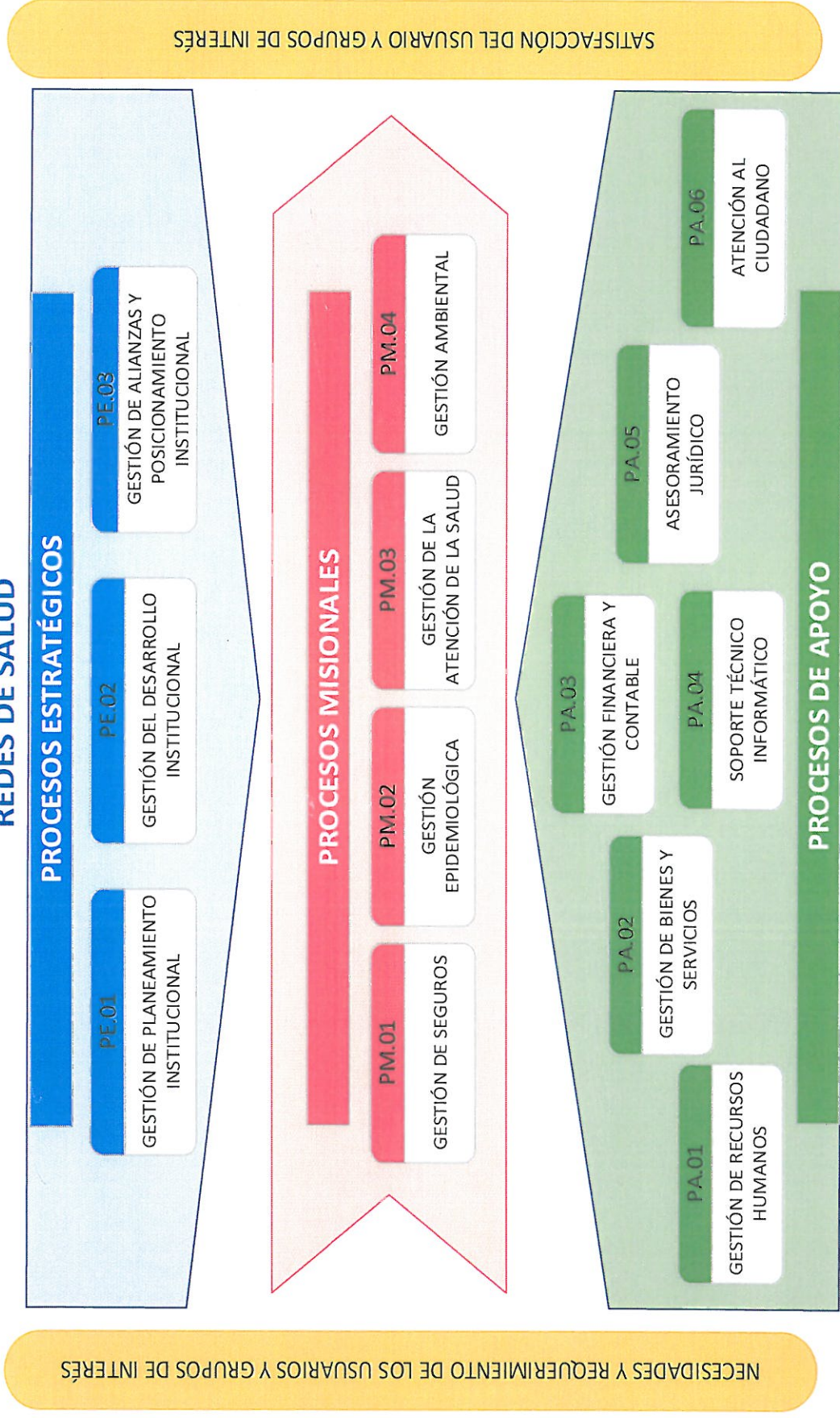
CAS	Contrato Administrativo de Servicio
GOREHCO	Gobierno Regional de Huánuco
IPRESS	Institución(es) Prestadora(s) de Servicios de Salud
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
MOP	Manual de Operaciones
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SISGEDO	Sistema de Gestión Documentaria
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicación
CCI	Código de Cuenta interbancaria
CCP	Certificación Presupuestal



TDR	Términos de Referencia
MINEDU	Ministerio de Educación
MINSA	Ministerio de salud
PEI	Planeamiento Estratégico Institucional
POI	Planeamiento Operativo Institucional
CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
NETLAB	Sistema de información de la red nacional de laboratorios de salud pública en el Perú
NOTIWEB	Sistema de Vigilancia Epidemiológica
ASIS	Análisis de la situación de salud
OCI	Órgano de Control Institucional
SUSALUD	Superintendencia Nacional de Salud
RENIPRESS	Registro Nacional de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud
INS	Instituto Nacional de Salud
DIGEMID	Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas
CENARES	Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud
OEFA	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
ANA	Autoridad Nacional del Agua
DIGERD	Dirección General de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en Salud
PECOSA	Pedido Comprobante de Salida
AFP	Administradoras de Fondos de Pensiones
CAP	Cuadro para Asignación de Personal
PAP	Presupuesto Analítico Personal
DIGEP	Dirección General de Personal de la Salud
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
TUSNE	Texto Único de Servicios No Exclusivos

6. MAPA DE PROCESOS NIVEL 0

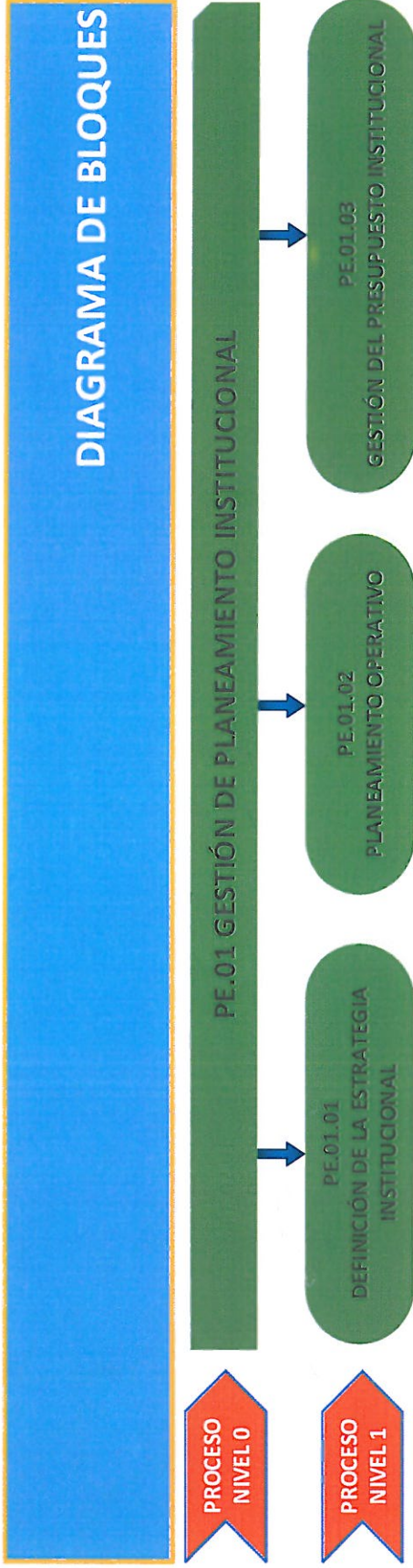
MAPA DE PROCESOS NIVEL 0 REDES DE SALUD



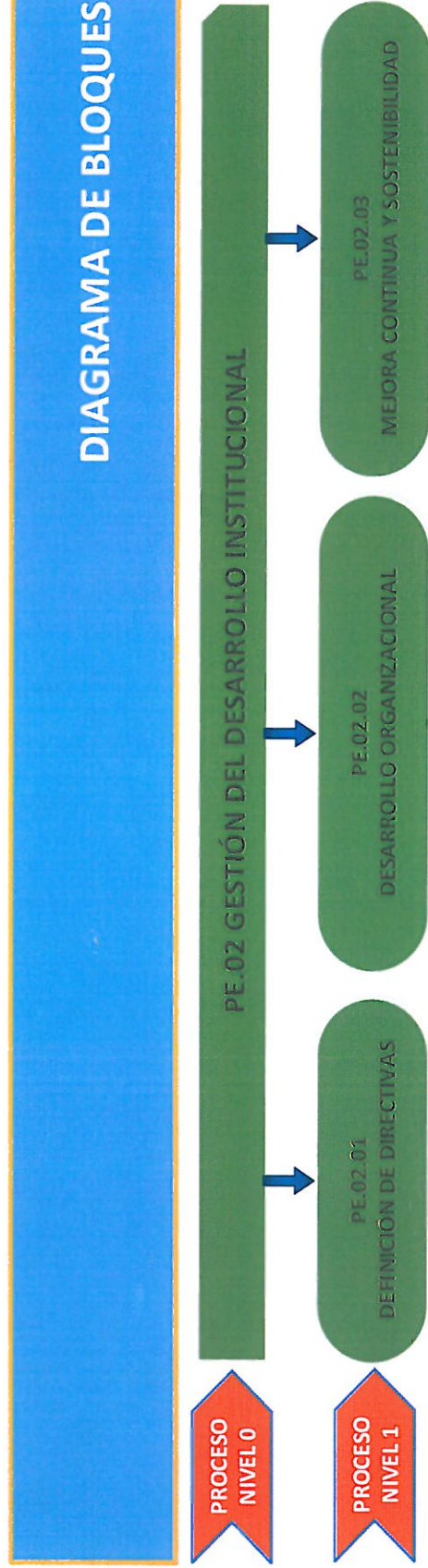
7. DIAGRAMA DE BLOQUE DE LOS PROCESOS NIVEL 0

6.1 Procesos Estratégicos

PE.01 Gestión de Planeamiento Institucional



PE.02 Gestión del Desarrollo Institucional

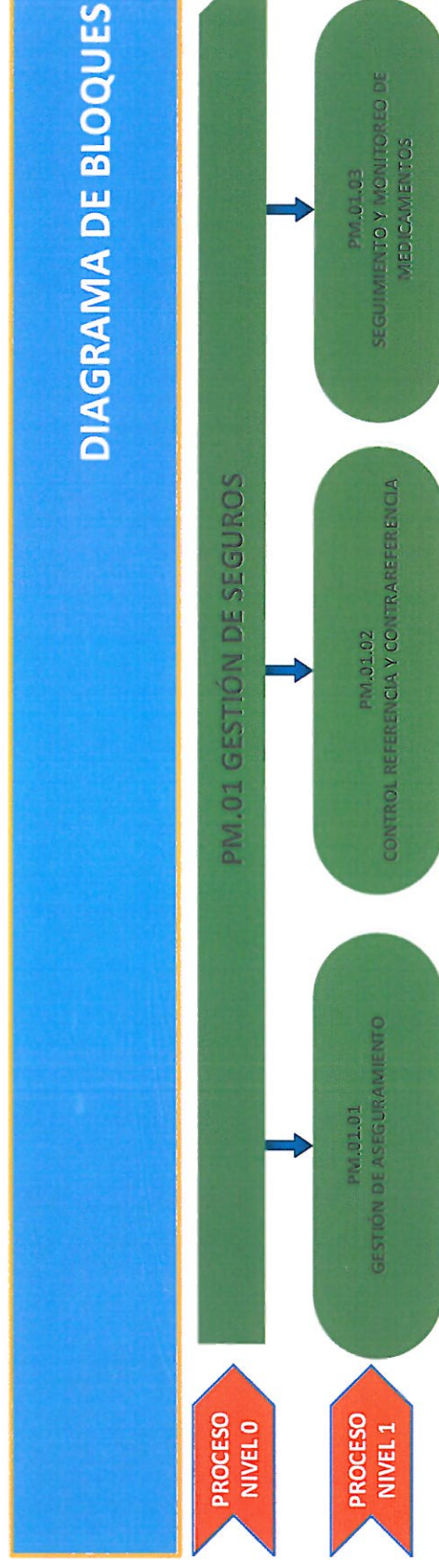


PE.03 Gestión de Alianzas y Posicionamiento Institucional



6.2 Procesos Misionales

PM.01 Gestión de Seguros





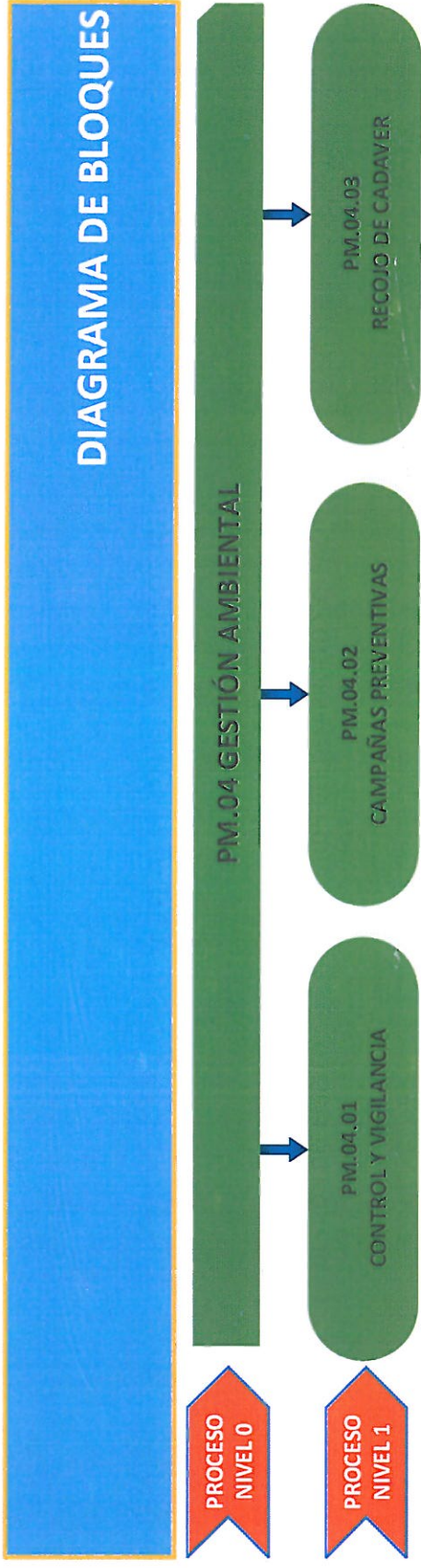
PM.02 Gestión Epidemiológica



PM.03 Gestión de la Atención de la Salud

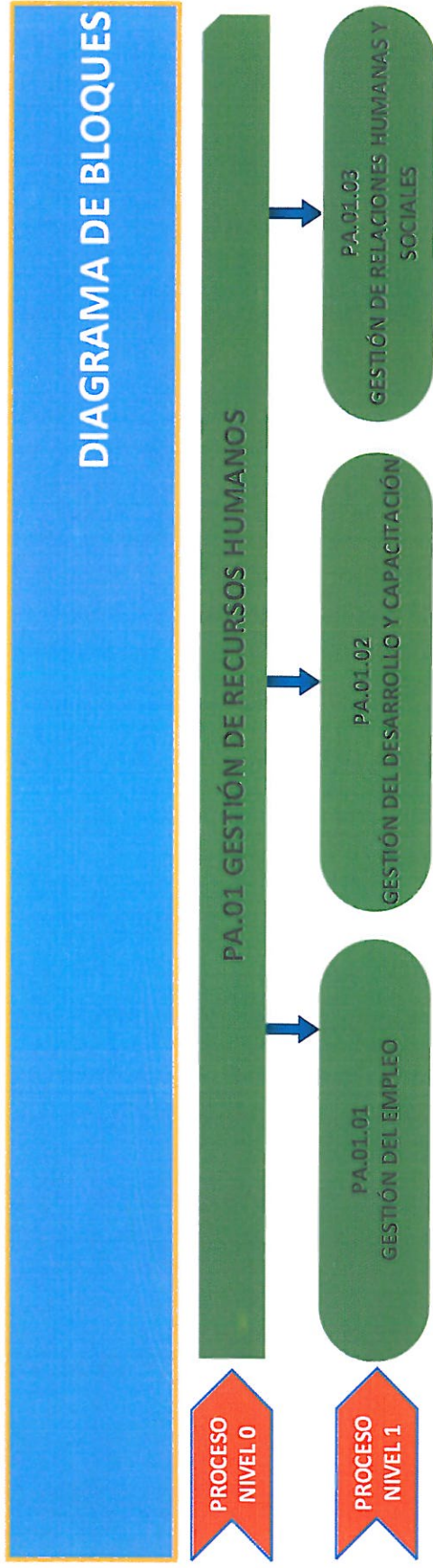


PM.04 Gestión Ambiental



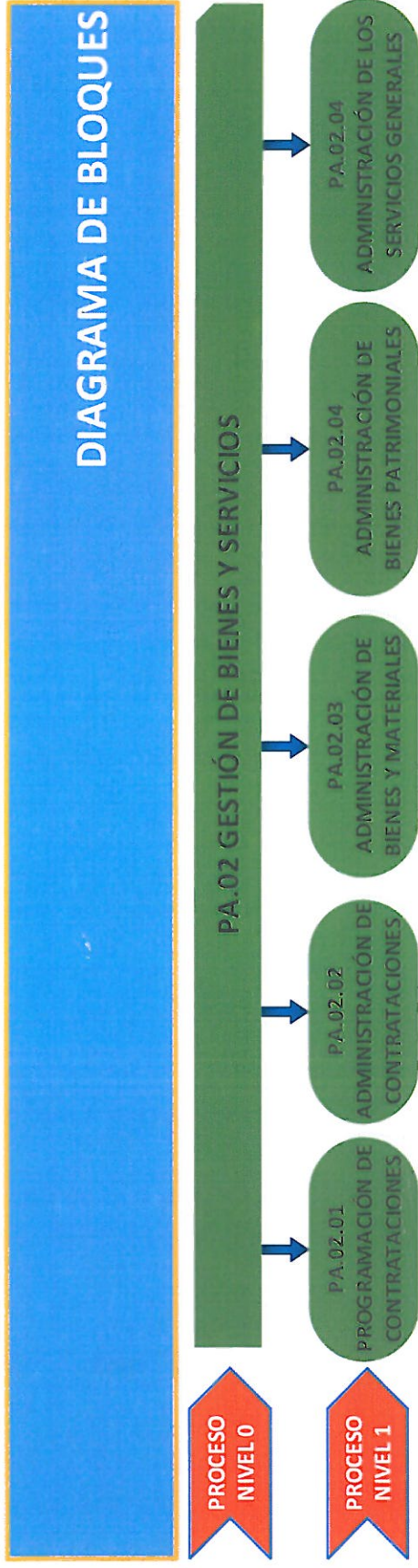
6.3 Procesos de Apoyo

PA.01 Gestión de Recursos Humanos





PA.02 Gestión de Bienes y Servicios



PA.03 Gestión Financiera y Contable





PA.04 Soporte Técnico Informático



PA.05 Asesoramiento Jurídico



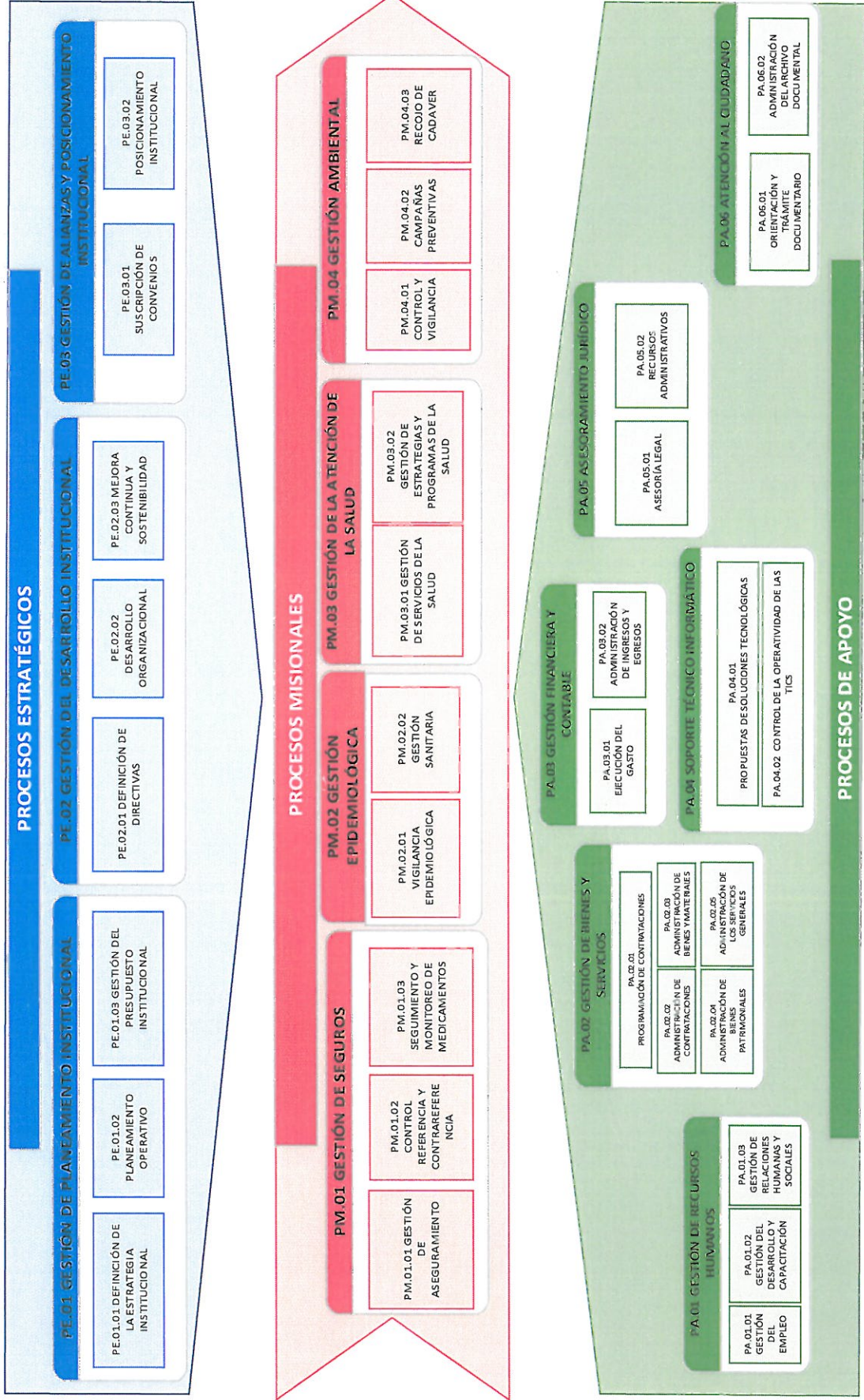


PA.06 Atención al Ciudadano





8. DIAGRAMA DE RELACIÓN DE PROCESOS DE NIVEL 0 y 1 MAPA DE PROCESOS NIVEL 1 REDES DE SALUD








9. FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS NIVEL 0
PE.01 Gestión del Planeamiento Institucional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTIÓN DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Versión	1.0			
Objetivo	Determinar y/o definir las acciones estratégicas, acciones operacionales y los recursos presupuestales para las Redes de Salud	Tipo de Proceso	PROCESO ESTRATEGICO			
Dueño del Proceso	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO • Director de Planeamiento Estratégico o la que haga sus veces	Código	PE.01			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1				
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable	Producto	
<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Regional Huánuco • Gobiernos Locales y Centros Poblados • Gobierno Regional Huánuco y DIRESA • Microredes 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional • Solicitud de apoyo • Oficinas • Reporte de Seguimiento de las IPRESS 	PE.01.01	DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL	Jefe de Unidad de Planeamiento y Organización	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación de planeamiento estratégico • Actas de Compromiso Social • Informe de seguimiento y evaluación de los indicadores sanitarios • Informes de Gestión Institucional y coordinaciones del desarrollo de las funciones de Salud Pública • Informe Plan de Salud de la Red • Plan de trabajo de supervisión y asistencia técnica a las IPRESS • Informe de seguimiento de las prestaciones de salud en el marco de convenios suscritos • Informe de expediente técnico de IOARR (Inversiones de Optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación) de las Microredes e IPRESS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Regional de Salud Huánuco • Órganos /Unidades orgánicas • Gobierno Regional Huánuco • Entidades Públicas y Privadas. • Gobiernos Locales y Centros Poblados



<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas Centro Nacional de Planeamiento estratégico Gobierno Regional Huánuco Centros de Costos 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Directivas Formato S1 y F1 	PE.01.02	PLANEAMIENTO OPERATIVO	Jefe de Unidad de Planeamiento y Organización	<ul style="list-style-type: none"> Informe formulación y programación Multianual del Plan Operativo Institucional - POI Informe de programación consensado del POI Informe de modificación del POI Informe del seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional Informe de Evaluación semestral del Plan Operativo Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Planeamiento Estratégico Órganos /Unidades orgánicas DIRESA GOREHCO Ministerio de Economía y Finanzas
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas Presupuesto Público Gobierno Regional Huánuco 	<ul style="list-style-type: none"> Directiva de Programación Multianual Resolución Ejecutiva Regional de aprobación del P/A Oficio de elaboración Formulación y Programación Multianual Presupuestarea 	PE.01.03	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	Jefe de Unidad de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Informe de socialización y distribución de la asignación presupuestal Informe Formulación y Programación Multianual Presupuestarea 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos /Unidades orgánicas Gobierno Regional Huánuco
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Sistemas informáticos			Recursos Humanos		Equipos	
<ul style="list-style-type: none"> SIAF SIGA CEPLAN SIAF OPERACIONES EN LINEA AIRHSP Sistema de Gestión Digital 	<ul style="list-style-type: none"> Director Ejecutivo - CAS directivo Director de Planeamiento Estratégico Asistentes Administrativos - CAS y 276 Especialistas en Presupuesto - CAS y 276 Técnico Administrativo CAS - 276 Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> Oficinas Administrativa Servicios fijos (agua, energía eléctrica, internet, telefonía) 	<ul style="list-style-type: none"> Laptop Computadora de Escritorio Impresoras y escaneres 			



INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO		
Indicador de desempeño		
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de metas físicas y presupuestal del POI • Porcentaje de ejecución presupuestal 		
Controles		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimientos y monitoreo a las actividades físicas y presupuestales 		
<p>Elaborado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO CPC. CRISTIAN ZENTENO GUTIERREZ HUÁNUCO INICIA EN LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO M.C. Juan Carlos Barreto Mendez DIRECTOR EJECUTIVO CNP: 46156 - CGP: 433</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO M.C. Carlos E. Segovia Huabonano CNP: 26140 DIRECTOR GENERAL</p>


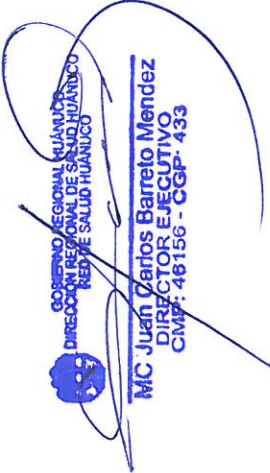

PE.02 Gestión del Desarrollo Institucional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
Nombre	GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión	1.0
Objetivo	Lograr el desarrollo organizacional promoviendo la mejora continua institucional	Tipo de Proceso	PROCESO ESTRATEGICO
Dueño del Proceso	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO • Director de Planeamiento Estratégico	Código	PE.02
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1	
		Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades públicas reguladoras externas • Organos y Unidades Organicas • Sub Gerencia Desarrollo Institucional y Sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes • Políticas • Lineamientos • Directivas 	DEFINICIÓN DE DIRECTIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista de los diferentes órganos y unidades orgánicas
	PE.02.01	<ul style="list-style-type: none"> • Directivas aprobadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y/o Unidades Organicas
		Producto	Persona que recibe el producto



<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de Consejo de Ministros Secretaría de Gestión Pública • Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas • Órganos y Unidades Órganicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Leyes • Políticas • Lineamientos • Directivas • Información de avances • Informe de listados de procedimientos Excluyivos y no Excluyivos • Informe de sinceramiento de funciones 	<p>PE.02.02</p>	<p>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	<p>Jefe de Unidad de Planeamiento y Organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de actualización de los documentos de gestión (TUSNE y TUPA). • Plan de trabajo de implementación de la Gestión por Procesos. • Plan de trabajo para la formulación del Manual de Operaciones. • Memoria Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y/o Unidades Órganicas • Dirección regional de Salud • Gobierno Regional Huánuco • Público en general
<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de la República • Ministerio de Salud • Órganos y/o Unidades Órganicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario de evaluación de acción de medidas de remediación y control de la entidad • Reporte de seguimiento de ejecución del Plan de acción anual • Reporte de evaluación de implementación del Sistema de Control Interno • Directiva de Gestión de la Calidad 	<p>PE.02.03</p>	<p>MEJORA CONTINUA Y SOSTENIBILIDAD</p>	<p>Especialista Administrativo Órganos y/o Unidades Órganicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de acción de medidas de remediación y control de la entidad - SCI • Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Anual, medidas de remediación y medidas de control del Sistema de Control Interno (SCI). • Informe de cumplimiento de recomendaciones del Sistema de Control Interno - SCI. • Plan anual de gestión de la calidad. • Resolución de conformación de comités de Gestión de Calidad. • Informe de asistencia técnica en Gestión de Calidad. • Informe anual de monitoreo, supervisión y evaluación de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno Regional Huánuco • Dirección Regional de Salud • Microredes - IPRESS • Dirección Ejecutiva de la Red de Salud • Contraloría General de la República






RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			
Sistemas Informáticos	Recursos Humanos	Instalaciones	Equipos
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Unico de Trámite • Excel, World • Bizagi Modeler • Edraw Max • Visio • Aplicativo de Sistema de Control Interno - Contraloría General de la República • Sistema de Gestión Digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo de la Red de Salud - CAS Directivo • Especialistas Administrativos - CAS y 276 • Asistentes Administrativos • Profesionales de la Salud - CAS, 276 y 728 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Administrativa • Servicios fijos (agua, energía eléctrica, internet, telefonía) 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Computadora de Escritorio • Impresoras y escaneres
INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de Instrumentos y documentos de gestión desactualizados 			
Controles			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar monitoreos y evaluaciones a los instrumentos y documentos de gestión dentro de la entidad 			
<p>Elaborado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO REDES DE SALUD HUÁNUCO CPC. CRISLIÁN BENINCÓN GUTIÉRREZ HUÁNUCO HUÁNUCO LA OROYA DE HUÁNUCO, 18 DE ABRIL DEL 2015</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO REDES DE SALUD HUÁNUCO MC Juan Carlos Barreto Mendez DIRECTOR EJECUTIVO CIMP: 48156 - CGP- 433</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DE HUÁNUCO M.L.C. Carlos E. Segura Maldonado CIMP: 26140 DIRECTOR GENERAL</p>	



PE.03 Gestión de Alianzas y Posicionamiento Institucional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	GESTIÓN DE ALIANZAS Y POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Versión	1.0		
Objetivo	Establecer convenios, mantener y posesionar las acciones y funciones de la Red de Salud a través de la imagen institucional	Tipo de Proceso	PROCESO ESTRATEGICO		
Dueño del Proceso	DIRECCION EJECUTIVA • Director Ejecutivo	Código	PE.03		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable	
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas y/o Privadas Órganos y/o Unidades Orgánicas Ministerio de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de convenios de parte interesada Políticas de Salud 	PE.03.01	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	Director ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas y/o Privadas Población en General Órganos y/o Unidades Orgánicas
<ul style="list-style-type: none"> Órganos y/o Unidades Orgánicas Gobierno Regional Huánuco Dirección Regional de Salud Gobierno Local 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de coordinación de actividades de ejecución Solicitud de cobertura de eventos Cronograma de actividades 	PE.03.02	POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL	Responsable de comunicación o lo que haga las veces	<ul style="list-style-type: none"> Información publicado en el Portal de Transparencia Institucional Plan de Comunicaciones en Estrategias Ejecución de eventos Población en General Entidades Públicas y/o Privadas



RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			
Sistemas informáticos	Recursos Humanos	Instalaciones	Equipos
<ul style="list-style-type: none"> • Photoshop • Excel, Word, PPT • COREL DRAW 	<ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo de la Red de Salud - CAS Directivo • Especialistas Administrativos - CAS y 276 • Asistentes Administrativos - CAS y 276 • Profesionales de la Salud - CAS, 276 y 728 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Administrativa • Servicios fijos (agua, energía eléctrica, internet, telefonía) 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Computadora de Escritorio • Impresoras y escaneres • Cámara Fotográfica
INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Número de convenios suscritos vigentes. • Número de eventos programados 			
Controles			
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y revisión del convenio • Seguimiento de Cumplimiento de eventos programados 			
<p>Elaborado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO REDES DE SALUD HUÁNUCO</p> <p>CPC. CRISTINA PRINZON GUTIERREZ HUAYANAY MÉDICA EN JEFE DEL MANEJO INTEGRADO DE ENFERMEDADES</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO RED DE SALUD HUÁNUCO</p> <p>MC Juan Carlos Barreto Mendez DIRECTOR EJECUTIVO CMP. 46156 - CGP. 433</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO</p> <p>M.C. Carlos E. Secoyta-Maldonado CMP. 26140 DIRECTOR GENERAL</p>	




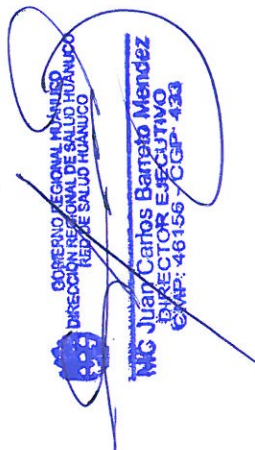

PM.01 Gestión de Seguros

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	GESTIÓN DE SEGUROS	Versión	1.0			
Objetivo	Garantizar el aseguramiento, coordinar las referencias y contrarreferencias y controlar la dotación del abastecimiento de medicamentos.	Tipo de Proceso	PROCESO MISIONAL			
Dueño del Proceso	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL • Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional	Código	PM01			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1				
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable	Producto	
<ul style="list-style-type: none"> • MINSA-DGEMID • Dirección Regional de Salud-DIREMID • Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS • Sistema Integrado de Salud • Fondo Intangible Solidario de Salud - FISCAL • Deudos 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reembolsos • Reclamos de beneficiarios • Padron de asegurados • Prestaciones de Servicios brindados por el SIS y aseguradoras privadas • Certificado de Defunción 	PM.01.01	GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO	Jefe de Unidad de Seguros	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de solicitud de reembolsos de IAFAS por servicios tarifarios y no tarifarios, referencias, casa materna y sepelio. • Informe de absolución de reclamos en temas de reembolsos de asegurados SIS por sepelios y traslados de emergencias. • Informe de monitoreo de ejecución de los recursos transferidos por IAFAS. • Informe de acceso de la población no asegurada a prestaciones de salud mediante afiliación. • Informe de transferencia de recurso presupuestal a los ACLAS. • Informe de monitoreo y seguimiento de producción de servicios de salud (prestaciones). • Informe de atenciones y consumo de ARFIS. • Plan de trabajo de supervisión y asistencia técnica a las IPRESS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidades Locales de Administración de Salud - CLAS • Dirección Ejecutiva de la Red • Dirección Regional de Salud • Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS • Gobierno Regional de Huánuco • Población beneficiada • Establecimientos Privados



<ul style="list-style-type: none"> • IPRESS • Dir+B10:H15 Sección Regional de Salud - Dirección de Servicios de Salud • Sistema Integrado de Salud • Aseguradoras 	<ul style="list-style-type: none"> • formato de referencia y contrarreferencia • Información de la situación actual del paciente al familiar • Ordenes de exámenes auxiliares • Resultados de procedimientos médicos • Formatos Especiales: Identificación/filiación, de referencia y de contra referencia, de Seguros: SIS y SOAT entre otros • Emergencias 	<p>PM.01.02</p>	<p>CONTROL REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA</p>	<p>Jefe o Responsable de referencia y contrarreferencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de referencia y contrarreferencia , • Informe de referencia y contrarreferencia y telesalud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Regional de Salud- Dirección de Servicios de Salud • Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS • Sistema Integrado de Salud • Establecimientos Privados • Población General • Hospitales
<ul style="list-style-type: none"> • IPRESS • Dirección Regional de Salud - DIREMID • Sistema Integrado de Salud • MINSA- Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de IPRESS • Órdenes de exámenes auxiliares • Referencia y Contrarreferencia • Receta/indicación médica • Tratamientos médicos 	<p>PM.01.03</p>	<p>SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE MEDICAMENTOS</p>	<p>Jefe de la Unidad de Seguros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de implementación de medicamentos, insumos y drogas. • Plan anual de inventario de productos farmacéuticos. • Informes de requerimientos de insumos médicos (EPPS, productos farmacéuticos, dispositivos médicos) para abastecimiento de las Microredes. • Informes de fiscalización de control y vigilancia de los establecimientos farmacéuticos privados. • Informe de distribución de medicamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidades Locales de Administración de Salud - CLAS • Dirección Regional de Salud- DIREMID • Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS • Población general




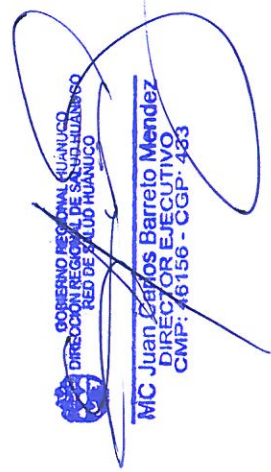
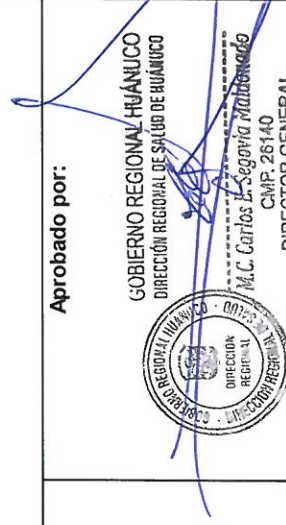
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			
Sistemas Informáticos	Recursos Humanos	Instalaciones	Equipos
<ul style="list-style-type: none"> • ARFSIS • SIGEPS • Excel • REFCON • TELESALUD • Aplicativo SISMED 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Seguros- D.Leg. 276,1057 • Responsable Referencia y Contrarreferencia- D.Leg. 276,1057,728 • Responsable SISMED- D.Leg. 276,1057,728 • Asistente Administrativo-276 y 1057 • Secretaria 276, 1057 • Químicos farmacéuticos-276 y 1057 • Tecnicos Administrativos-276 y 1057 • Ing. Sistema-276 y 1057 • Especialista Administrativo-276 y 1057 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Administrativa • Servicios fijos (agua, energía eléctrica, internet) • Establecimientos de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Computadora de Escritorio • Impresoras y escaneres • Mobiliarios
INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de asegurados • Numero de Referencias y Contrarreferencias. • Porcentaje de consumo de medicamentos 			
Controles			
<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Aseguramientos • Reporte de Referencia y contrarreferencia • Reporte del aplicativo SISMED 	<p>Elaborado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO UNIDAD DE SALUD HUÁNUCO CPC CRISTINA ERAZO BUTRÓN MAESTRA EN SALUD PÚBLICA / INGENIERA EN INGENIERÍA</p>		
<p>Revisado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO REDES DE SALUD HUÁNUCO MTC Juan Carlos Barreto DIRECTOR EJECUTIVO CNP: 46156 / CCEP- 433</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO MTC Carlos E. S. Sotelo CNP- 26140 DIRECTOR GENERAL</p>		



PM.02 Gestión Epidemiológica

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	GESTIÓN EPIDEMIOLÓGICA	Versión	1.0		
Objetivo	Coordinar, vigilar, monitorear y evaluar las acciones de la gestión epidemiológica garantizando la prevención sanitaria para brindar asistencia oportuna.	Tipo de Proceso	PROCESO MISIONAL		
Dueño del Proceso	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL • Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional	Código	PM.02		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable	
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas / Unidades orgánicas • Gobierno Regional de Huánuco • Dirección Regional de Salud • Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de mediano y corto plazo en salud. • Política nacional de salud • Modelo prestacional de salud. • Análisis de la situación de salud • Guías técnicas en procesos y procedimientos. • Reporte de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica • Perfil epidemiológico de enfermedades transmisibles y no transmisibles 	PM.02.01	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	Jefe de Unidad de Epidemiología	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva de la Red • Oficinas / Unidades orgánicas • Gobierno Regional de Huánuco • Población en general • Dirección Regional de Salud • Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS • Gobierno Local
			<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Notificación de brotes. • Informe de seguimiento de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológicas . 		



<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas / Unidades orgánicas • Gobierno Regional de Huánuco • Dirección Regional de Salud • Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS • Gobierno Local • Instituciones públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes, Estrategias y políticas de Salud • Política nacional de salud • Plan Operativo Institucional (POI) • Informe de conformación del comité de Salud Epidemiológica 	<p>PM.02.02</p>	<p>GESTIÓN SANITARIA</p>	<p>Jefe de Unidad de Epidemiología</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del análisis situacional de Salud. • Perfil epidemiológica de enfermedades transmisibles y no transmisibles. • Resolución para la conformación del Comité de Salud Epidemiológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Oficinas / Unidades orgánicas • Gobierno Regional de Huánuco • Población en general • Dirección Regional de Salud • Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS • Gobierno Local
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Sistemas informáticos		Recursos Humanos		Instalaciones		Equipos
<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE • NOTWEB 		<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/ Responsable de la Unidad de Epidemiología- D.Leg. 276, 1057 • Asistente Administrativo-276 y 1057 • Tecnicos Administrativos-276 y 1057 • Tecnicos Informaticos-276 y 1057 • Licenciados en enfermería 		<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Administrativa • Servicios fijos (agua, energía eléctrica, internet) 		<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Computadora de Escritorio • Mobiliarios • Impresoras y escaneres
INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO						
Indicador de desempeño						
<ul style="list-style-type: none"> • Número de casos epidemiológicos 						
Controles						
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cumplimiento de los Planes de prevención epidemiológica 						
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		
 GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO U.E. GRUPO SALUD HUÁNUCO CPC. CRISTINA CHINZON SUAREZ MENDOZA DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y MONITOREO		 GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO RED DE SALUD HUÁNUCO MC Juan Barros Barreto Mendez DIRECTOR EJECUTIVO CMP: 46156 - CGP: 483		 GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO M.C. Carlos E. Segovia Maldonado CMP: 26140 DIRECTOR GENERAL		



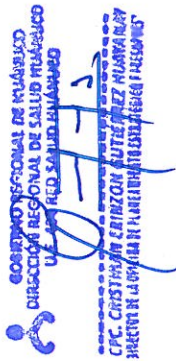


PM.03 Gestión de la Atención de la Salud

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN DE LA SALUD	Versión	1.0	Persona que recibe el producto	
Objetivo	Gestionar y asegurar el cumplimiento de las actividades operativas, garantizando la atención integral de la salud de manera oportuna y de calidad	Tipo de Proceso	PROCESO MISIONAL	Producto	<ul style="list-style-type: none"> Plan anual de supervisión y monitoreo a las IPRESS de las actividades programadas en Salud. Plan anual de campañas de salud integral. Requerimiento de compra y mantenimiento de equipos de hemoglobímetro y equipos antropométricos para las IPRESS. Informe consolidado de análisis clínicos a nivel de IPRESS. Informe de resultado de muestras del laboratorio referencial. Consolidado de requerimiento de insumos para laboratorio. Informe de reporte de HIS, FUAS de las IPRESS. Reportes de certificados de nacimiento y defunción registrados.
Dueño del Proceso	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL • Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional	Código	PM.03	Responsable	Jefe de Unidad de Atención Integral de Salud
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable	Persona que recibe el producto
<ul style="list-style-type: none"> Oficina/Unidades Orgánicas Coordinadores de los programas presupuestales Dirección Regional de Salud Huánuco Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS Microredes Municipalidades Gobierno Regional de Huánuco -SGPT Establecimientos privados Población en general 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de las IPRESS Presupuesto institucional de apertura (PIA) Política Nacional de Salud Plan Operativo Institucional Órdenes de exámenes auxiliares Requerimiento de insumos de laboratorio 	PM.03.01	GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Jefe de Unidad de Atención Integral de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadores de los programas presupuestales Dirección Regional de Salud Huánuco Microredes Gobierno Regional de Huánuco Población en general



<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores de los programas presupuestales • Dirección Regional de Salud Huánuco • Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS • Municipalidades • Microredes • Gobierno Regional de Huánuco 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto institucional de apertura (PIA) • Plan Operativo Institucional (POI) • Indicadores de atención en salud. • Normas y guías técnicas de calidad en salud • Guía Técnica para la Mejora de procesos y procedimientos. 	<p>PM.03.02</p> <p>GESTIÓN DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE SALUD</p>	<p>Jefe de Unidad de Atención Integral de Salud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de monitoreo, supervisión y evaluación de los programas presupuestales y estrategias sanitarias. • Informe del Plan Anual de trabajo de los programas presupuestales. • Informe para la conformación del comité de intervención sanitaria. • Plan anual de capacitaciones a los programas presupuestales. • Informe de de Campañas de sensibilización. • Plan anual de atenciones a poblaciones excluidas y dispersas (ASPED). • Plan anual de promoción de la salud. • Informe de monitoreo, supervisión y evaluación de promoción de la salud. • Reportes estadísticos de las estrategias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina/Unidades Orgánicas • Coordinadores de los programas presupuestales • Dirección Regional de Salud Huánuco • Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS • Municipalidades • Microredes • Gobierno Regional de Huánuco • Instituciones Publicas y Privadas • Población en general
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO					
Sistemas informáticos		Recursos Humanos		Instalaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Excel • CEPLAN • SIGA • HIS-MINSA • WAWARED • EQUALI • Aplicativo-CNV 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores de las Estregias y Programas Presupuestales - D.Leg. 276,1057,728 • Asistente Administrativo-276 y 1057 • Tecnicos Administrativos-276 y 1057 • Tecnicos Informaticos-276 y 1057 • Licenciados en enfermeria • Obstetras-D.Leg. 276,1057,728 • Psicologos-D.Leg. 276,1057,728 • Odontologos-D.Leg. 276,1057,728 • Nutricionista-D.Leg. 276,1057,728 • Tecnicos en enfermeria-D.Leg. 276,1057,728 • Medicos-D.Leg. 276,1057,728 • Biologos-D.Leg. 276,1057,728 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Administrativa • Servicios fijos (agua, energia electrica, internet) • Establecimientos de Salud 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Computadora de Escritorio • Impresoras y escaneres • Mobiliarios 	Equipos	



INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO		
Indicador de desempeño		
<ul style="list-style-type: none"> ● Porcentajes de metas físicas de los programas presupuestales ● Informe de cumplimiento de metas físicas mensuales. 		
Controles		
<p>Elaborado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO RED DE SALUD HUÁNUCO CPC. CRISTINA DE ERIVIZON SUITEZ GUZMÁN DIRECTORA DE LA OFICINA DE LA RED DE SALUD HUÁNUCO</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO RED DE SALUD HUÁNUCO MC Juan Carlos Barreto Mendez DIRECTOR EJECUTIVO CAMP: 48156 - CGP: 433</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO M.C. Carlos E. Segura Valdonado CAMP: 26140 DIRECTOR GENERAL</p>


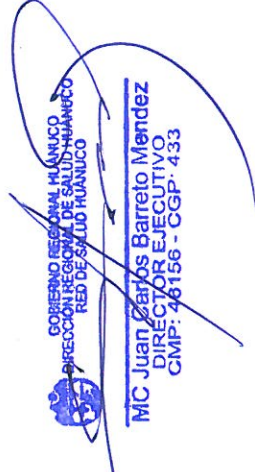
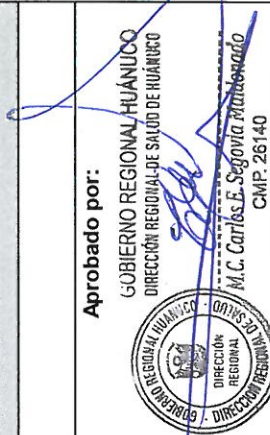
PM.04 Gestión Ambiental

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
Nombre	GESTIÓN AMBIENTAL	Versión	1.0
Objetivo	Coordinar, monitorear, controlar y vigilar de las actividades de prevención de en Salud ambiental.	Tipo de Proceso	PROCESO MISIONAL
Dueño del Proceso	DIRECTOR/JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código	PM.04



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la Estrategia • Dirección Regional de Salud Huánuco • Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS • Gobiernos Locales • Establecimientos comerciales • Microredes • Gobierno Regional de Huánuco • Establecimientos privados • Población en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes, Estrategias y políticas de Salud • Plan Operativo Institucional (POI) • Plan de manejo de residuos sólidos • Metas FED • Análisis de la situación de salud • Plan de supervisión sanitaria a locales y establecimientos de comida. • Plan de vacunación antirrábica canina 	PM.04.01	CONTROL Y VIGILANCIA	Jefe o Responsable de Salud Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Control de calidad de equipos de análisis de agua • Plan de trabajo de vigilancia de la calidad de agua de cada IPRESS. • Informe consolidado de manejo de residuos sólidos de las IPRESS. • Informe de supervisión a los establecimientos de salud de manejo de residuos sólidos. • Informe de índice de recipiente. • Informe de inspección sanitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores de los programas • Dirección Regional de Salud Huánuco • Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS • Gobiernos Locales • Establecimientos comerciales • Microredes • Gobierno Regional de Huánuco • Establecimientos públicos y privados • Población en general
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la Estrategia • Dirección Regional de Salud Huánuco • Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS • Gobiernos Locales • Microredes • Gobierno Regional de Huánuco • Población en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes, Estrategias y políticas de Salud • Plan Operativo Institucional (POI) • Plan Nacional de campañas preventivas 	PM.04.02	CAMPAÑAS PREVENTIVAS	Jefe o Responsable de Salud Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de vacunación antirrábica canina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la Estrategia • Dirección Regional de Salud Huánuco • Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS • Gobiernos Locales • Microredes • Gobierno Regional de Huánuco • Población en general



<ul style="list-style-type: none"> • Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS • Microredes • Población en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de recojo de cadaver • Comunicación telefonicas 	PM.04.03	RECOJO DE CADAVER	Jefe o Responsable de Salud Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de recojo de cadáver. • Certificado de defunción 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Regional de Salud Huánuco • Institución (es) Prestadora (s) de Servicios de Salud - IPRESS • Microredes • Población en general 	
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO							
Sistemas informáticos		Recursos Humanos		Instalaciones		Equipos	
<ul style="list-style-type: none"> • Excel • OFFICE • PEVICA 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Salud Ambiental • Responsable de zoonosis y metaxenicas - D.Leg. 276,1057,728 • Asistente Administrativo-276 y 1057 • Tecnicos Administrativos-276 y 1057 • Medico veterinario-D.Leg. 276,1057,728 • Biologos-D.Leg. 276,1057,728 • Ing. Ambiental D.Leg. 276,1057,728 		<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Administrativa • Servicios fijos (agua, energia electrica, internet) 		<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Computadora de Escritorio • Impresoras y escaneres • Mobiliarios 	
INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO							
Indicador de desempeño							
<ul style="list-style-type: none"> • Número de junta administradora de agua y saneamiento (JAAS) • Número de cadaveres recogidos 							
Controles							
<ul style="list-style-type: none"> • Control y calidad de agua • Informe de cadaveres recogidos 		<p>Elaborado por:</p>  <p>CPC. CRISTINA ELENOR FUJIS REZ RODRIGUEZ DIRECTORA EJECUTIVA DE CALIDAD DE SERVICIOS PREVENIVOS</p>		<p>Revisado por:</p>  <p>MC Juan Carlos Barreto Mendez DIRECTOR EJECUTIVO CMP: 46156 - GGP: 433</p>		<p>Aprobado por:</p>  <p>M.C. Carlos E. Segovia Maldonado CMP: 26140 DIRECTOR GENERAL</p>	






PA.01 Gestión de Recursos Humanos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
Nombre	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	1.0
Objetivo	Dotar de personal calificado de la Red de Salud, procurando su bienestar, salud, seguridad y el desarrollo de buenas relaciones humanas y sociales.	Tipo de Proceso	PROCESO DE APOYO
Dueño del Proceso	Director de Administración - Jefe de la Dirección de Administración o la que haga sus veces	Código	PA.01
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1	
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel
<ul style="list-style-type: none"> Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR Ministerio de Economía y Finanzas Ministerio de Salud - Dirección de Recursos Humanos Trabajadores bajo cualquier modalidad contractual Postulantes y aspirantes a un contrato de trabajo Responsable de Recursos Humanos del Establecimiento de Salud Responsable de Legajo y Escalafón Jefe inmediato Órganos / Unidades orgánicas Ex trabajador Aspirante SERUMS Estudiantes y egresados 	<ul style="list-style-type: none"> Normas Lineamientos Curriculum Vitae Informe de requerimiento de personal Contrato laboral Informe de guardias Informe de tiempo récord Informe de evaluación Término de referencia para contratos laborales Legajo del personal Solicitud de pago de beneficios sociales Informe de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario Ficha RUC Suspensión de cuarta categoría Carta de aceptación SERUMS Carta de aceptación para prácticas 	<p>PA.01.01</p> <p>GESTIÓN DEL EMPLEO</p>	<p>Jefe de la Unidad de Recursos Humanos</p>
		Producto	<ul style="list-style-type: none"> Informe y actualización del CAP provisional. Informe y actualización del PAP. Contrato laboral y adenda. Planillas elaboradas. Certificado de trabajo. Informe de guardias y otros beneficios del personal asistencial. Informe por cese de edad, destaque, entre otros. Informe de evaluación del desempeño del personal administrativo y asistencial. Términos de referencia Resoluciones administrativas (nombramiento, vacaciones truncas, deudas sociales, desplazamiento, destaque, término de carrera). Informe técnico de reconocimiento de deudas sociales. Proyecto de resolución directoral de medidas disciplinarias. Informe de procedimientos administrativos disciplinarios. Reportes de asistencia y permisos. Fichas escalafonarias y legajos. Informe de INFORHUS y AIRHSP. Constancia de término SERUMS. Constancias de prácticas profesionales y profesionales,
		Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> Personal activo (Nombrado y contratado bajo cualquier modalidad contractual) Unidad de Presupuesto Deudos, ex trabajadores. Unidad de Economía Postulantes y aspirantes a un contrato de trabajo



<ul style="list-style-type: none"> Responsable de capacitación Instituciones públicas o privadas 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de brechas en fortalecimiento de capacidades Invitaciones a capacitación 	PA.01.02	GESTIÓN DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de capacitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Personal activo (Nombrado y contratado bajo cualquier modalidad contractual)
<ul style="list-style-type: none"> Médico Ocupacional Responsable de Bienestar Social 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Convocatoria para el comité de Seguridad Salud en el Trabajo 	PA.01.03	GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	Responsable de Bienestar Social	<ul style="list-style-type: none"> Plan de seguridad y salud en el trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Personal activo (Nombrado y contratado bajo cualquier modalidad contractual)
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Sistemas informáticos			Recursos Humanos	Instalaciones	Equipos	
<ul style="list-style-type: none"> Programa de Declaración Telemática - PDT Plame Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA INFORHUS AIRHSP. Planilla laboral de haberes - PLH Sistema de Gestión Digital - SGD 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Administración DL.276 Jefe de Recursos Humanos DL. 1057, DL. 276 Jefe de la Unidad de Presupuesto DL.1057, DL. 276 Jefe de la Unidad de Economía DL.1057, DL. 276 Asesor Legal - DL.1057 Asistentes Administrativos - DL.1057, DL. 276 Especialistas Administrativos - DL.1057, DL. 276 Técnico Administrativo - DL.1057, DL. 276 Secretaria DL.1057, DL. 276 Médico Ocupacional DL.1057, DL. 276 Responsable de Legajo y Escalafón DL. 276 Responsable de Bienestar Social DL.1057, DL. 276 Responsable de Capacitación DL. 276 	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Administrativa Servicios fijos (agua, energía eléctrica, internet) 	<ul style="list-style-type: none"> Laptop Computadora de Escritorio Impresoras y escaneres Escritorio y silla Equipos computacionales y periféricos 			



INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO		
Indicador de desempeño		
<ul style="list-style-type: none"> • Número de personal contratado al año, bajo diversas modalidades contractuales. • Número de capacitaciones realizadas anualmente. 		
Controles		
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la transparencia en las convocatorias. • Seguimiento y monitoreo al plan de capacitaciones. 	<p>Elaborado por:</p>  <p>MC Cristina Zúñiga Gutiérrez Huayari DIRECTORA EJECUTIVA CAMP/48156 - CGP-433</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>MC Juan Carlos Barreto Mendez DIRECTOR EJECUTIVO CMP/48156 - CGP-433</p>
<p>Aprobado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO</p> <p>M.C. Carlos E. Segura Maldonado CMP: 26140 INSPECTOR GENERAL</p>		


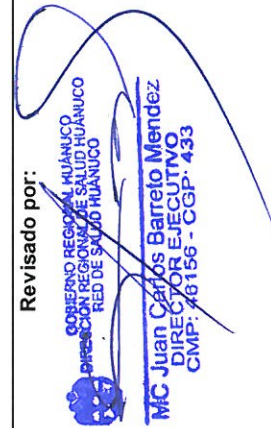

PA.02 Gestión de Bienes y Servicios

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
Nombre	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión	1.0
Objetivo	Gestionar la contratación de bienes y/o servicios así como su recepción, almacenamiento, distribución.	Tipo de Proceso	PROCESO DE APOYO
Dueño del Proceso	Director de Administración • Jefe de la Dirección de Administración o la que haga sus veces	Código	PA.02
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OCSE • Organismos / Unidades orgánicas 	Procesos Nivel 1	
		Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable
Elementos de Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos • Normas • Cuadro Multianual de Necesidades. 	Código	PA.02.01
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de contrataciones. 	Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> • Organización Contrataciones del Estado - OCSE • Organismos / Unidades orgánicas



<ul style="list-style-type: none"> Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OCSE Órganos / Unidades orgánicas Proveedores de Bienes y Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Normas Requerimiento de bienes y servicios Propuestas económicas Informe de penalidad 	<p>PA.02.02</p>	<p>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIONES</p>	<p>Jefe de la Unidad de Logística</p>	<ul style="list-style-type: none"> Órdenes de compra, servicios y contratos. Proyecto de Resolución Directoral de conformación de comité del proceso de selección. Informe de Resolución de contratos de servicios. Informe técnicos para opinión legal de contratos (nulidad o penalidad). Bases para el proceso de contratación de bienes y/o servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Organización Contrataciones del Estado - OCSE Órganos / Unidades orgánicas Proveedor
<ul style="list-style-type: none"> Órganos / Unidades orgánicas Proveedores de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra Guía de Remisión Boletas, recibos y facturas Registro de bienes existentes 	<p>PA.02.03</p>	<p>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y MATERIALES</p>	<p>Jefe de la Unidad de Logística</p>	<ul style="list-style-type: none"> PECOSAS. Kardex Cuadro de distribución de bienes. Inventario de Bienes de Almacén. Notas de entrada de Almacén - NEA. 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos / Unidades orgánicas IPRESS Microredes
<ul style="list-style-type: none"> Superintendencia de Bienes Nacionales Órganos / Unidades orgánicas Responsable de Almacén Superintendencia Nacional de Registros Públicos Ministerio de Economía y Finanzas Dirección General de Abastecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Normas Lineamientos Informe de conformación de comité de altas y bajas de bienes Registro de Pecosa Orden de compra 	<p>PA.02.04</p>	<p>ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES</p>	<p>Jefe de la Unidad de Patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de registro de bienes patrimoniales en el SIGA. Acta de conciliación de bienes patrimoniales. Reporte de registro en el SINABIP de bienes patrimoniales. Informe de inmuebles para registros públicos. Proyecto de Resolución Directoral de Donación y/o Transferencia de bienes. Informe para altas y bajas de bienes patrimoniales. Proyecto de Resolución Directoral por alta y baja de bienes patrimoniales. Directiva para la toma de inventario. Proyecto de Resolución Directoral de toma de Inventario Anual. Plan Multianual de reposición de los Equipos Médicos de los Establecimientos de Salud. Plan Multianual del Mantenimiento de Infraestructura de los Establecimientos de Salud. Plan Multianual del Mantenimiento de Equipos de los Establecimientos de Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> Superintendencia de Bienes Nacionales Órganos / Unidades orgánicas Responsable de Almacén Superintendencia Nacional de Registros Públicos Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección General de Abastecimiento IPRESS





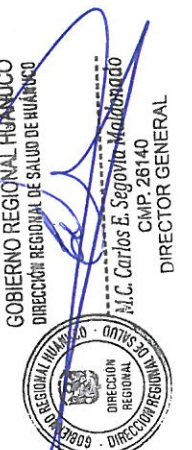
<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de bienes y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Boletas y recibos por pagar 	PA.02.05	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES	Jefe de la Unidad de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de ingreso y salida del público. • Registro de ingreso y salida de los trabajadores. • Registro de ingreso y salida de vehículos. • Registro de ingreso y salida de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores de bienes y servicios • Unidad de Recursos Humanos • IPRESS 	
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO							
Sistemas informáticos		Recursos Humanos		Instalaciones	Equipos		
<ul style="list-style-type: none"> • SIAF • EXCEL Y WORD • SOFTWARE CONTROL PATRIMONIAL • SEACE • SIGA PATRIMONIAL • SINABIP 		<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración DL.276 • Especialista en Contrataciones del Estado • Jefe de la Unidad de Control Patrimonial DL.1057, DL. 276 • Jefe de la Unidad de Logística DL.1057, DL. 276 • Asistentes Administrativos - DL.1057, DL. 276 • Especialistas Administrativos - DL.1057, DL. 276 • Técnico Administrativo - DL.1057, DL. 276 • Secretaria DL.1057, DL. 276 • Asesor Legal DL 1057, DL 276 • Responsable de Almacén DL 1057, DL 276 • Personal de vigilancia DL 1057, DL 276 		<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas administrativas • Servicios fijos (agua, energía eléctrica, internet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Computadora de Escritorio • Impresoras y escaneres 		
INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO							
Indicador de desempeño							
<ul style="list-style-type: none"> • Número de requerimientos realizados anualmente 							
Controles							
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de requerimientos 		<p>Elaborado por:</p>  <p>CPC Cristian Barreto Mendez DIRECTOR POR EJECUTIVO DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN</p>		<p>Revisado por:</p>  <p>MC Juan Carlos Barreto Mendez DIRECTOR POR EJECUTIVO CMP: 46156 - GGP- 433</p>		<p>Aprobado por:</p>  <p>M.C. Carlos E. Segovia DIRECTOR GENERAL CMP. 26140</p>	



PA.03 Gestión Financiera y Contable

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	Versión	1.0	Persona que recibe el producto
Objetivo	Evaluar los recursos financieros y presupuestarios de acuerdo al sistema de administración financiera gubernamental.	Tipo de Proceso	PROCESO DE APOYO	Producto
Dueño del Proceso	Director de Administración • Jefe de la Dirección de Administración o la que haga sus veces	Código	PA.03	Persona que recibe el producto
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1		
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección de Presupuesto Público • Gobierno Regional de Huánuco - Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación • Órganos / Unidades orgánicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas • Lineamientos • Conformidad de Servicios • Solicitud de modificación presupuestal • Solicitud de demanda adicional • Solicitud de apertura de Caja Chica • Planillas 	PA.03.01	EJECUCIÓN DEL GASTO	<p>Jefe de la Unidad de Economía</p>
				<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de certificación presupuestal. • Informe demanda adicional. • Informe de ejecución, seguimiento y evaluación Presupuestal. • Registro de compromiso (Bienes y Servicios). • Informe de Conciliación del marco presupuestal. • Informe de Modificaciones Presupuestarias. • Conciliación (presupuestal, financiera, bancaria y operaciones recíprocas). • Reporte elaboración de balance mensual. • Reporte cierre estado de cambio del patrimonio anual. • Registro de devengados. • Declaración de PDT - PLAME. • Resolución de apertura de Caja Chica. • Informe de Rendición de Caja Chica. • Boleta de Pago. • Registro de girados. • Comprobantes de pagos de bienes y servicios. • Declaración de Confrontación de Operaciones Autodeberes (COA).






<p>Economía y Finanzas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Presupuesto Público • Gobierno Regional de Huánuco - Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación • Órganos / Unidades orgánicas • IPRESS 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas • Lineamientos • Informe de Ingresos - IPRESS 	<p>PA.03.02</p>	<p>ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS</p>	<p>Responsable de Contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de recaudación de ingresos • Estados Financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas - Dirección de Presupuesto Público • Gobierno Regional de Huánuco - Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación • Órganos / Unidades orgánicas
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Sistemas informáticos		Recursos Humanos		Instalaciones		Equipos
<ul style="list-style-type: none"> • SIAF • SIGA • EXCEL Y WORD • SEACE • Sistema de Gestión Digital • PDT Plame • Módulos de conciliaciones bancarias 		<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración DL.276 • Jefe de la Unidad de Economía DL.1057, DL. 276 • Responsable de Contabilidad DL.1057, DL. 276 • Responsable de Presupuesto DL.1057, DL. 276 • Responsable de Tesorería DL.1057, DL. 276 • Asistentes Administrativos - DL.1057, DL. 276 • Especialistas Administrativos - DL.1057, DL. 276 • Técnico Administrativo - DL.1057, DL. 276 • Secretaria DL.1057, DL. 276 		<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Administrativas • Servicios fijos (agua, energía eléctrica, internet) 		<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Computadora de Escritorio • Impresoras y escaneres
INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO						
Indicador de desempeño						
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de ejecución financiera y presupuestal mensual. • Número de recaudación mensual 						
Controles						
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		
 <p>GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO CPC. CRISTIAN FEINZON GUTIERREZ MONTAÑA DIRECTOR EJECUTIVO PLANIFICACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANZAS</p>		 <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO M.C. Juan Carlos Barreto Mendez DIRECTOR EJECUTIVO CMP: 46156 - CGP- 433</p>		 <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO M.C. Carlos E. Segovia Maldonado CMP. 26140 DIRECTOR GENERAL</p>		



PA.04 Soporte Técnico Informático

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	Versión	1.0			
Objetivo	Garantizar el mantenimiento de equipos y aplicativos informáticos, generando un desarrollo tecnológico en la Red de Salud.	Tipo de Proceso	PROCESO DE APOYO			
Dueño del Proceso	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Código	PA.04			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Persona que recibe el producto	
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		Producto
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos / Unidades orgánicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento 	PA.04.01	PROPUESTAS DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	Jefe de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de mantenimiento preventivo de equipos y aplicativos informáticos. • Requerimiento de equipos de cómputo e insumos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos / Unidades orgánicas • IPRESS
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos / Unidades orgánicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento / Solicitud TICS 	PA.04.02	CONTROL DE LA OPERATIVIDAD DE LAS TICS	Jefe de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de monitoreo y supervisión del uso de los recursos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos / Unidades orgánicas • IPRESS



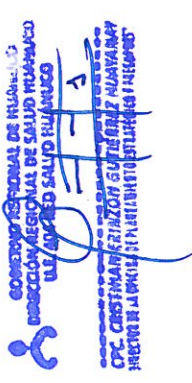
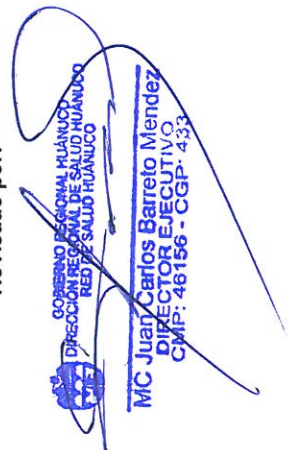

RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			
Sistemas informáticos	Recursos Humanos	Instalaciones	Equipos
<ul style="list-style-type: none"> • Office • Sistema de Gestión Digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Oficina de Desarrollo Institucional DL.276 • Jefe de la Unidad de Estadística e Informática DL. 1057, DL. 276 • Asistentes Administrativos - DL. 1057, DL. 276 • Especialistas Administrativos - DL.1057, DL. 276 • Técnico Informático - DL.1057, DL. 276 • Secretaria DL.1057, DL. 276 • Ingeniero de Sistemas DL.1057, DL. 276 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Administrativa • Servicios fijos (agua, energía eléctrica, internet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Computadora de Escritorio • Impresoras y escaneres • Herramientas informáticos
INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de equipos de cómputo en buen estado • Mantenimiento de equipos informáticos 			
Controles			
<p>Elaborado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO REDES DE SALUD HUÁNUCO CFC. CRISTINA GARCÍA DE TEJEDA HUANUCO DIRECTORA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y MONITOREO</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO REDES DE SALUD HUÁNUCO MC Juary Carlos Barreto Méndez DIRECTOR EJECUTIVO CMP: 48158 - CGP- 433</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO M.C. Carlos E. Segura Maldonado CMP. 26140 DIRECTOR GENERAL</p>	



PA.05 Asesoramiento Jurídico

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0						
Nombre	ASESORAMIENTO JURÍDICO	Versión	1.0			
Objetivo	Garantizar y velar el cumplimiento de los asuntos legales de la Red de Salud y sus trabajadores	Tipo de Proceso	PROCESO DE APOYO			
Dueño del Proceso	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código	PA.05			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			Producto	Persona que recibe el producto
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable		
<ul style="list-style-type: none"> • Órganos / Unidades orgánicas • IPRESS • Trabajador bajo cualquier modalidad contractual 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de opinión legal • Consultas documentadas 	PA.05.01	ASESORÍA LEGAL	Jefe de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Informe y opiniones legales. • Proyecto de resoluciones • Directores y Administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Órganos / Unidades orgánicas • IPRESS • Trabajador bajo cualquier modalidad contractual
<ul style="list-style-type: none"> • Poder Judicial • Ministerio Público • Ex trabajador 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de atención a la demanda 	PA.05.02	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Jefe de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de demanda penal y civil contra funcionarios y servidores de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poder Judicial • Ministerio Público • Ex trabajador






RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			
Sistemas informáticos	Recursos Humanos	Instalaciones	Equipos
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Digital • Office • Plataformas para audiencias virtuales 	<ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo - CAS directivo • Jefe de Asesoría Legal - DL. 1057 • Asistentes Administrativos - DL. 1057, DL. 276 • Especialistas Administrativos - DL. 1057, DL. 276 • Técnico Administrativo - DL. 1057, DL. 276 • Secretaria DL. 1057, DL. 276 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Administrativas • Servicios fijos (agua, energía eléctrica, internet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Computadora de Escritorio • Impresoras y escaneres
INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO			
<p>Indicador de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de opiniones legales emitidas • Número de demandas atendidas 			
Controles			
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de expedientes 	<p>Elaborado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO CPC Christiana Estayon Huánuco DIRECTORA DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y MONITOREO</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO MC Juan Carlos Barreto Mendez DIRECTOR EJECUTIVO CMP: 46156 - CGP: 433</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO M.C. Carlos E. Segovia Maldonado CMP: 26140 DIRECTOR GENERAL</p>



PA.06 Atención al Ciudadano

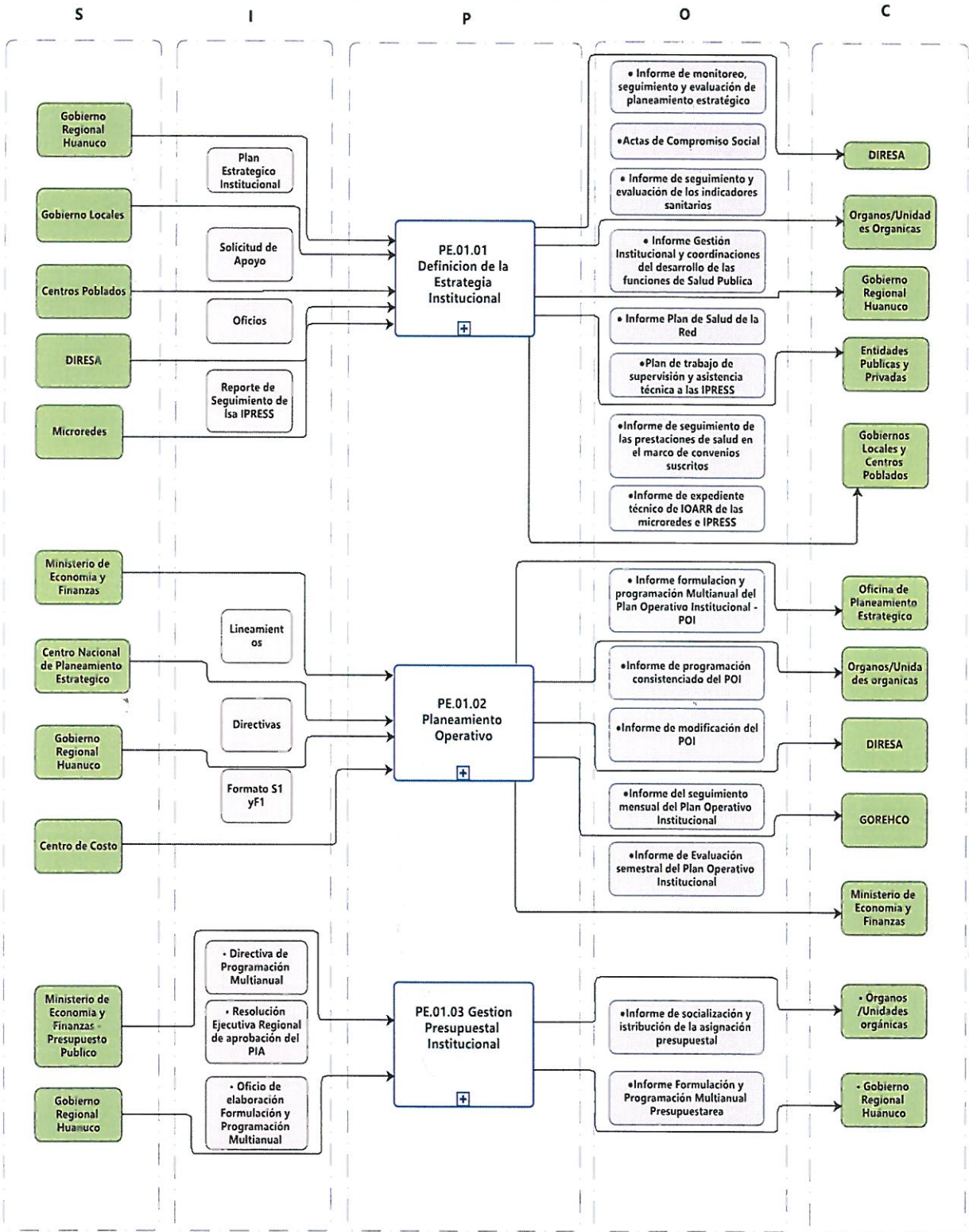
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0					
Nombre	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión	1.0		
Objetivo	Garantizar la atención de Calidad al ciudadano y velar por el resguardo archivístico y documentario	Tipo de Proceso	PROCESO DE APOYO		
Dueño del Proceso	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código	PA.06		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Elementos de Entradas	Procesos Nivel 1			
		Código	Nombre del Proceso del siguiente nivel	Responsable	Producto
<ul style="list-style-type: none"> Gobierno Regional de Huánuco Dirección Regional de Salud - Mesa de Partes Público en General 	<ul style="list-style-type: none"> Normativas Documento entrante 	PA.06.01	ORIENTACIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Registro de trámite documentario
<ul style="list-style-type: none"> Archivo Regional Órganos / Unidades orgánicas 	<ul style="list-style-type: none"> Normativas Lineamientos Solicitud de custodia de archivo 	PA.06.02	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL	Responsable de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de trabajo archivístico
					<ul style="list-style-type: none"> Público en general Órganos / Unidades orgánicas IPRESS
					<ul style="list-style-type: none"> Público en general Órganos / Unidades orgánicas IPRESS



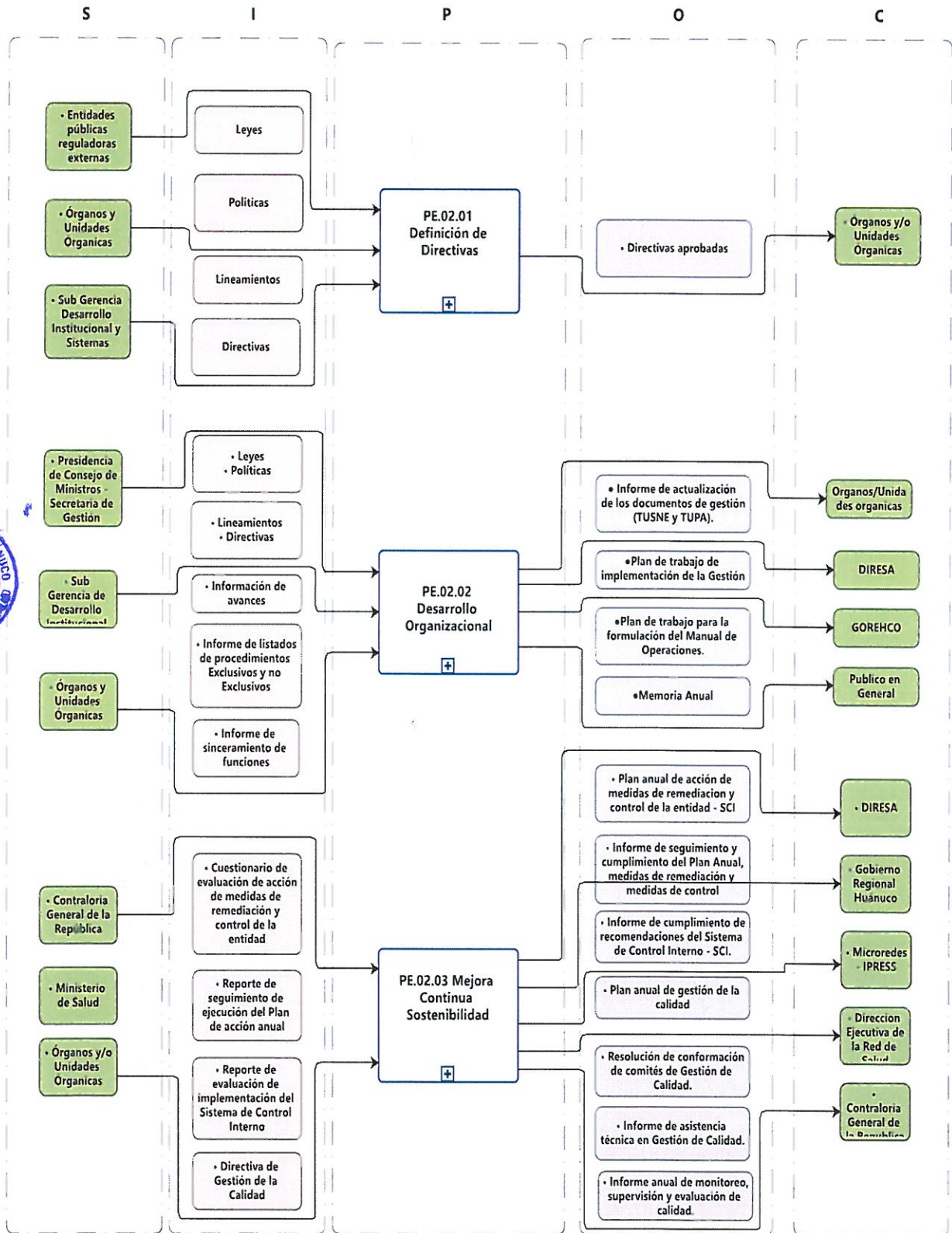
RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO			
Sistemas informáticos	Recursos Humanos	Instalaciones	Equipos
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Digital • Office 	<ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo - CAS directivo • Responsable de Archivo - DL. 1057, DL.276 • Asistentes Administrativos - DL.1057, DL. 276 • Especialistas Administrativos - DL.1057, DL. 276 • Técnico Administrativo - DL.1057, DL. 276 • Secretaria DL.1057, DL. 276 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Administrativas • Servicios fijos (agua, energía eléctrica, internet) 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Computadora de Escritorio • Impresoras y escaneres
INDICADORES Y CONTROL DEL PROCESO			
Indicador de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> • Número de requerimiento del ciudadano atendido • Seguimiento en el Sistema de Gestión Digital - SGD 			
Controles			
<p>Elaborado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO REDES DE SALUD HUÁNUCO CPC. CRISTHIAN PINZON GUTIERREZ NUAYARA PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO REDES DE SALUD HUÁNUCO MIC. Juan Carlos Barreto DIRECTOR EJECUTIVO CAMP. 48156 - CGP. 4.23</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HUÁNUCO M.C. Carlos E. Segovita CMP. 28140 DIRECTOR GENERAL</p>	

10. DIAGRAMA SIPOC

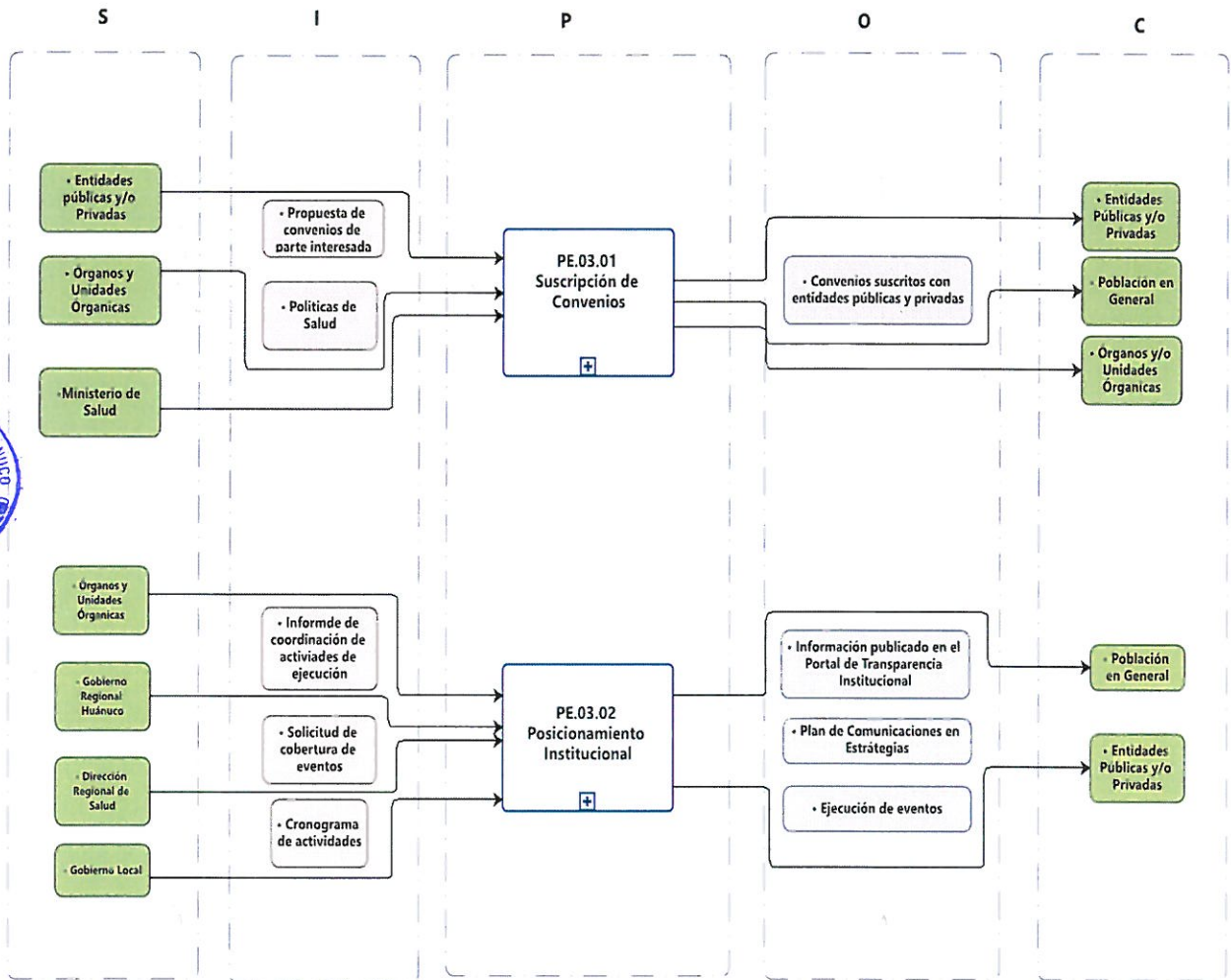
PROCESO NIVEL 0: PE.01 GESTIÓN DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL



PROCESO NIVEL 0: PE.02 GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

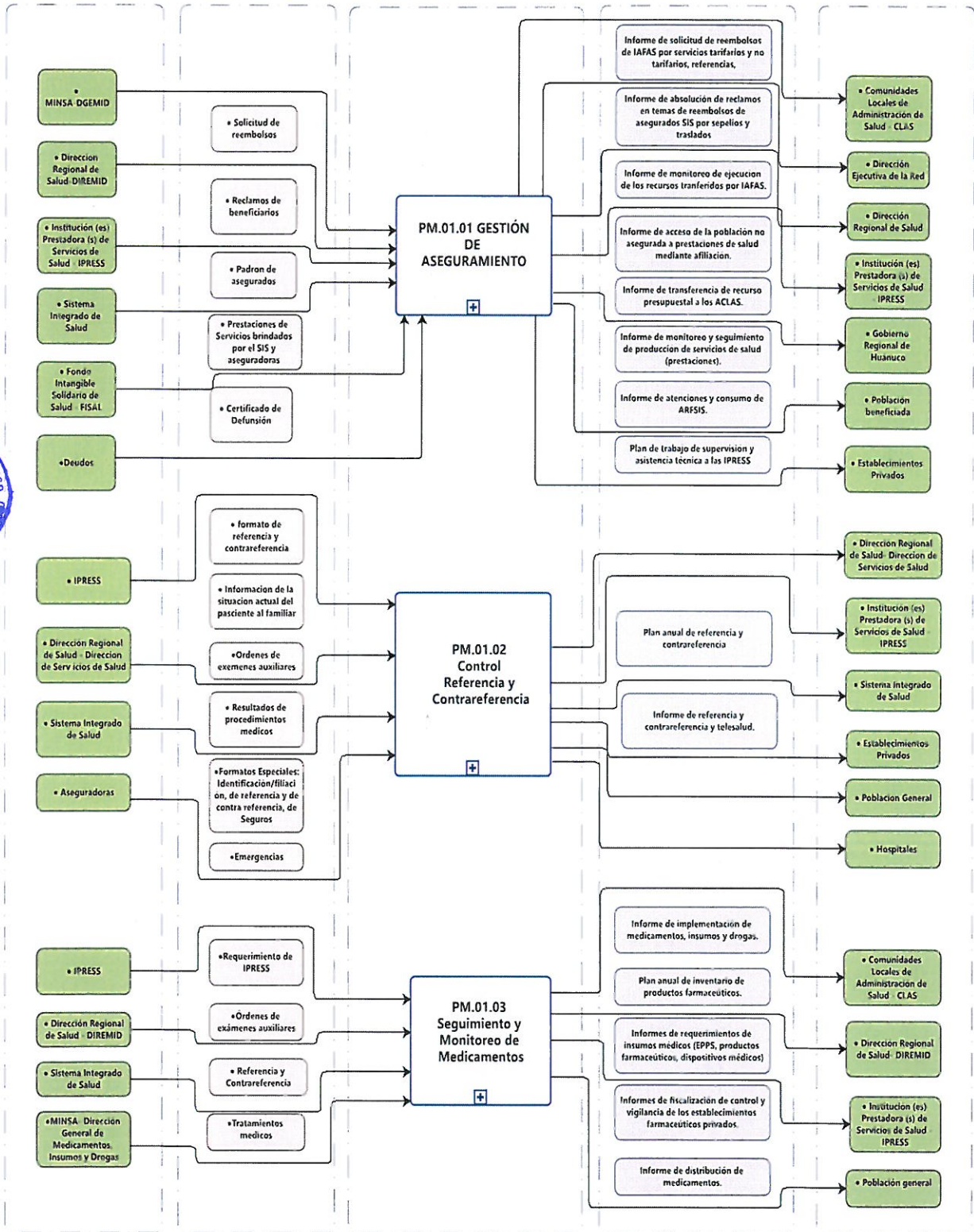


PROCESO NIVEL 0: PE.03 GESTIÓN DE ALIANZAS Y POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL



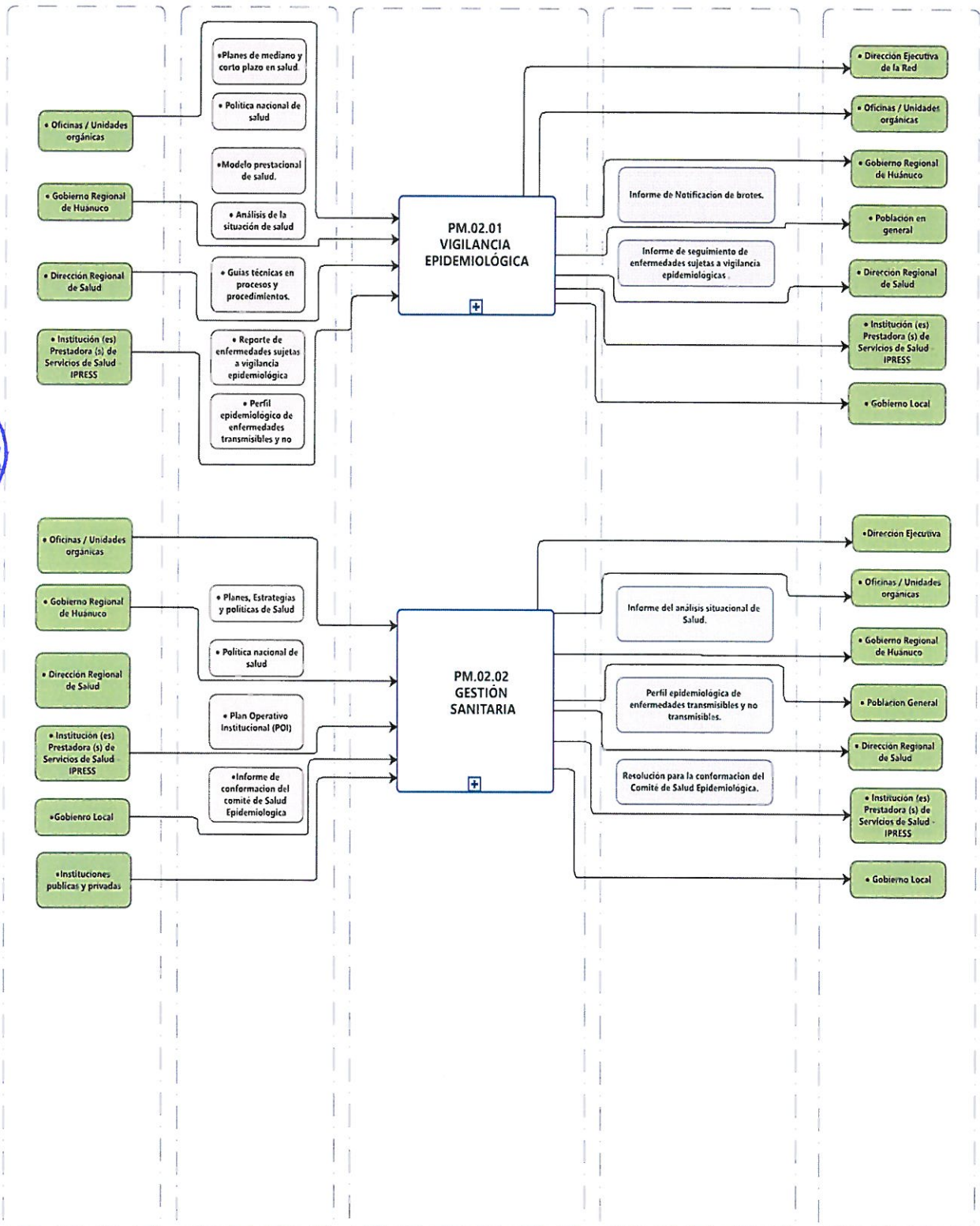
PROCESO NIVEL 0: PM.01 GESTIÓN DE SEGUROS

S I P O C



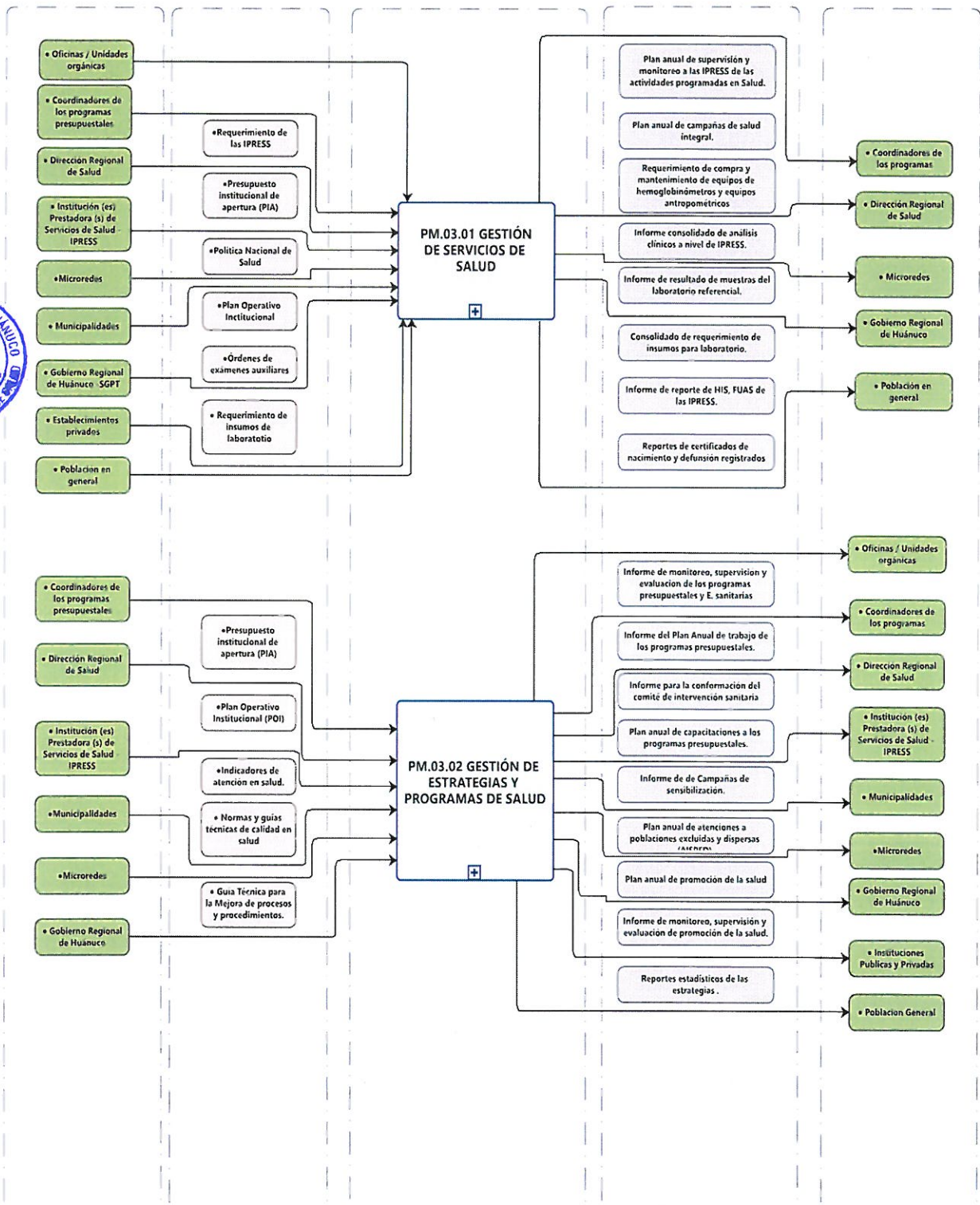
PROCESO NIVEL 0: PM.02 GESTIÓN EPIDEMIOLÓGICA

S I P O C



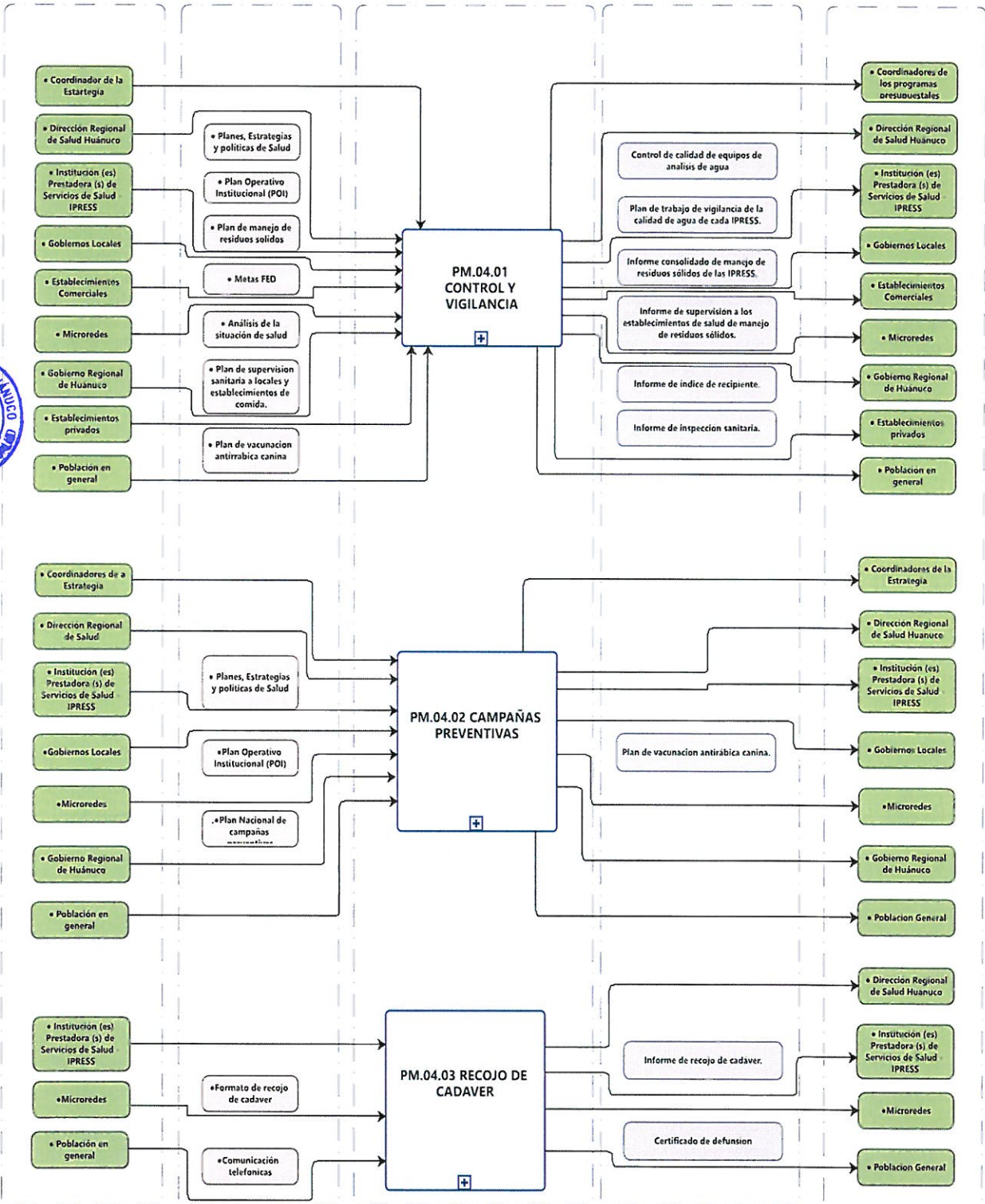
PROCESO NIVEL 0: PM.03 GESTIÓN DE LA ATENCIÓN DE LA SALUD

S I P O C

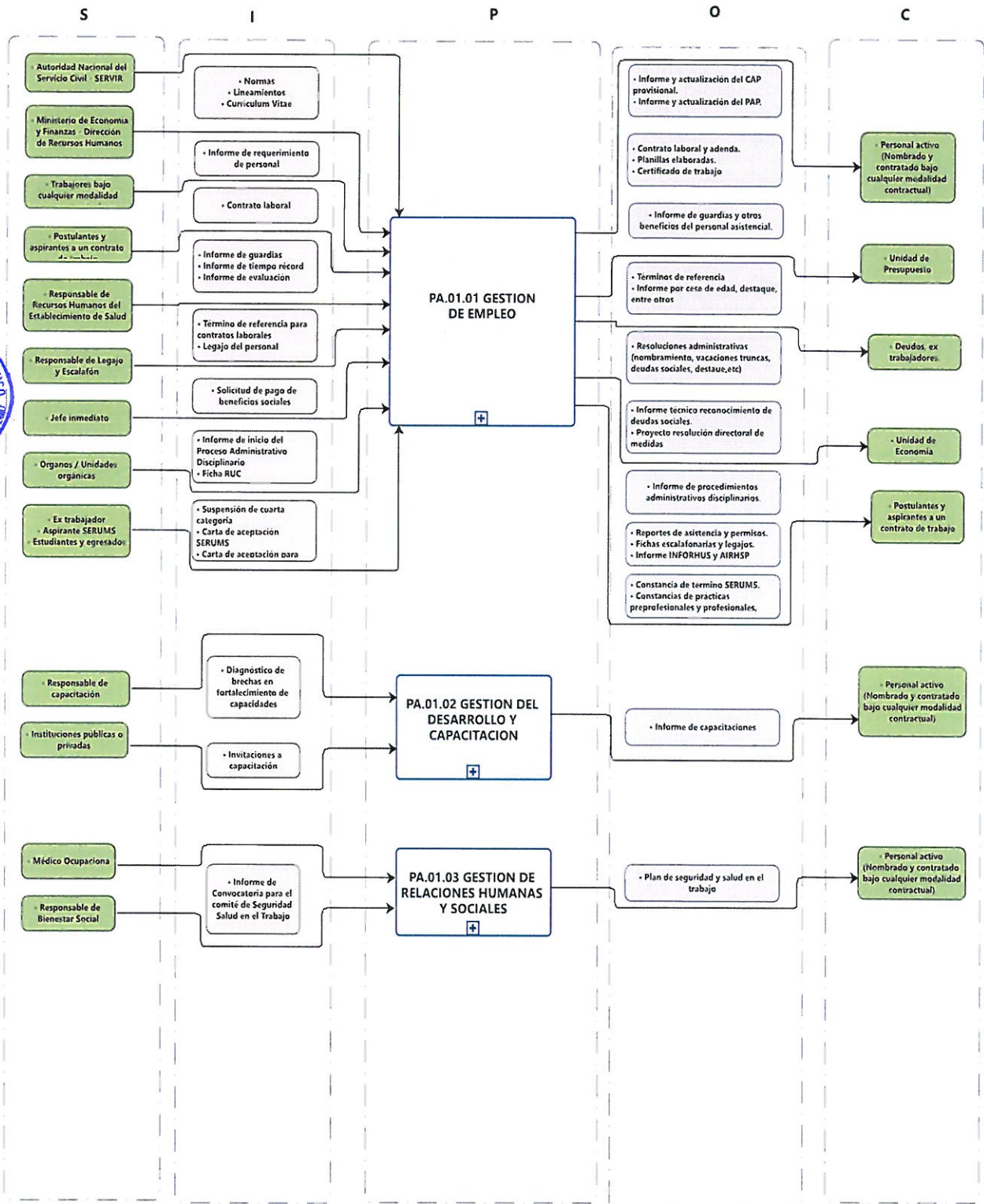


PROCESO NIVEL 0: PM.04 GESTIÓN AMBIENTAL

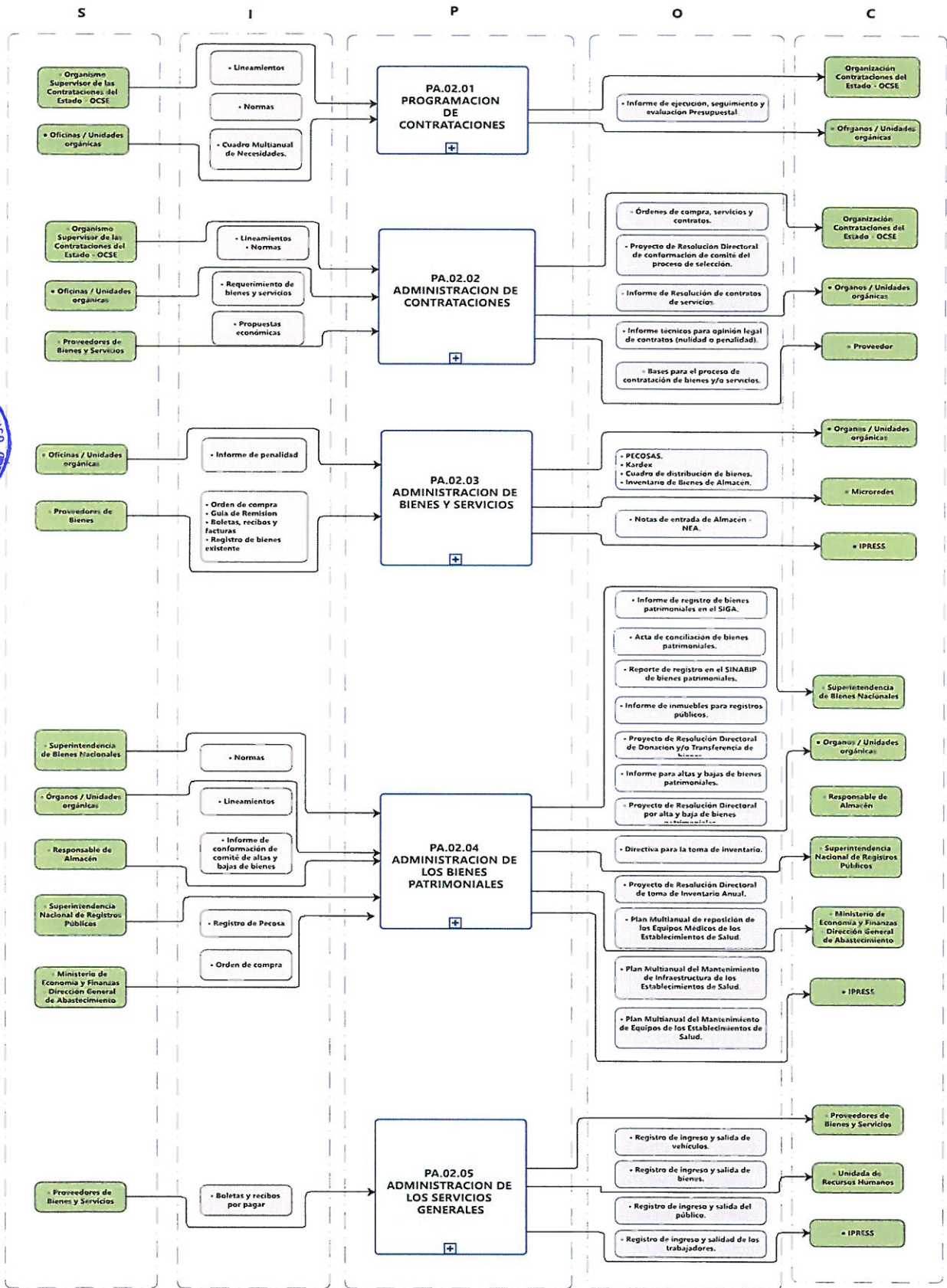
S I P O C



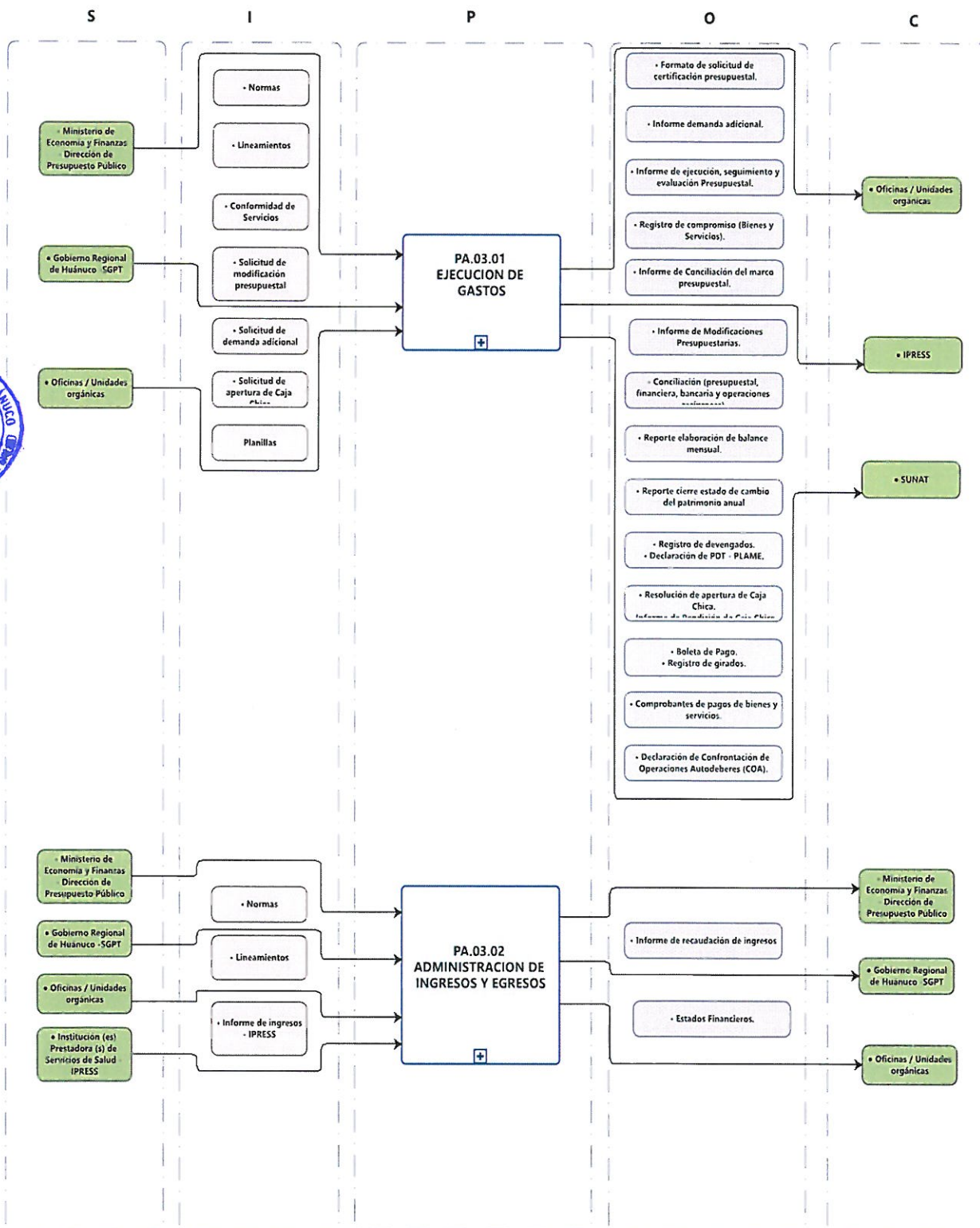
PROCESO NIVEL 0: PA.01 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



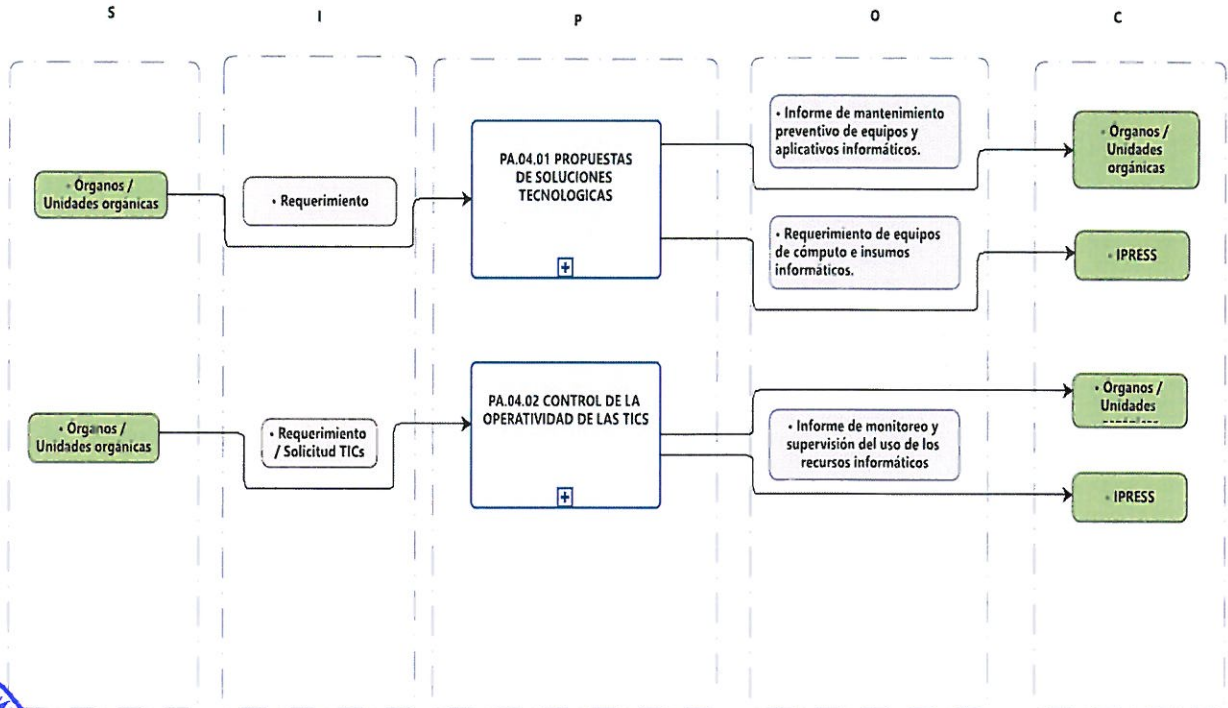
PROCESO NIVEL 0: PA.02 GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



PROCESO NIVEL 0: PA.03 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

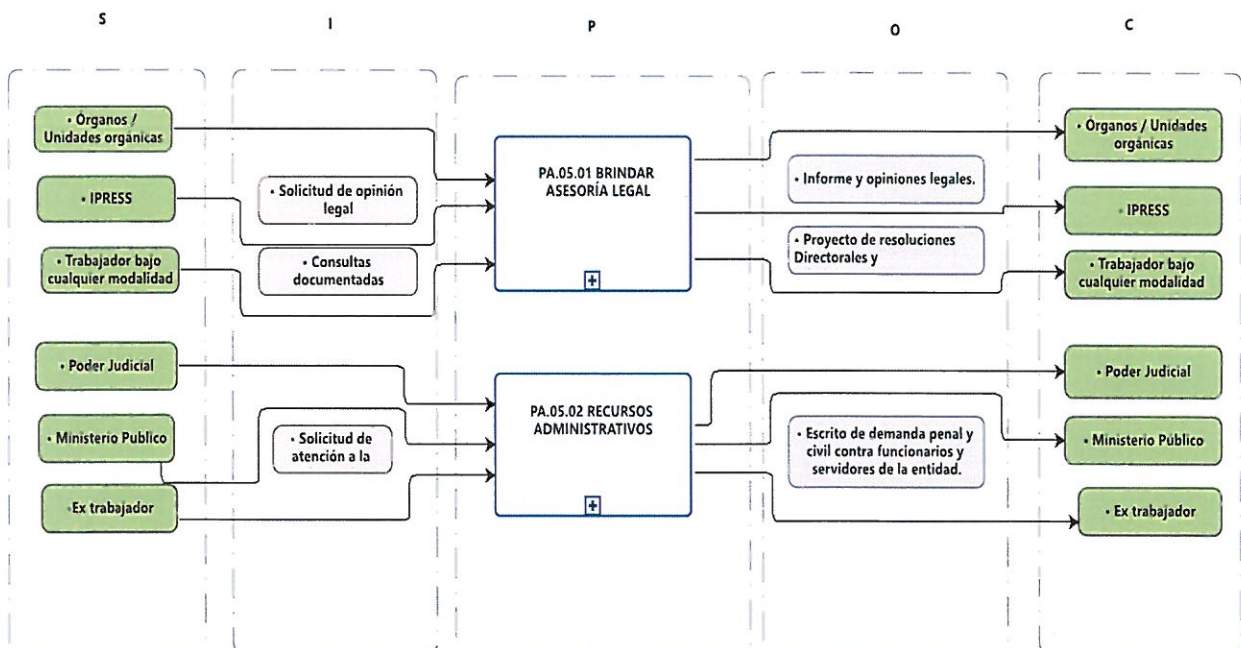


PROCESO NIVEL 0: PA.04 SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO



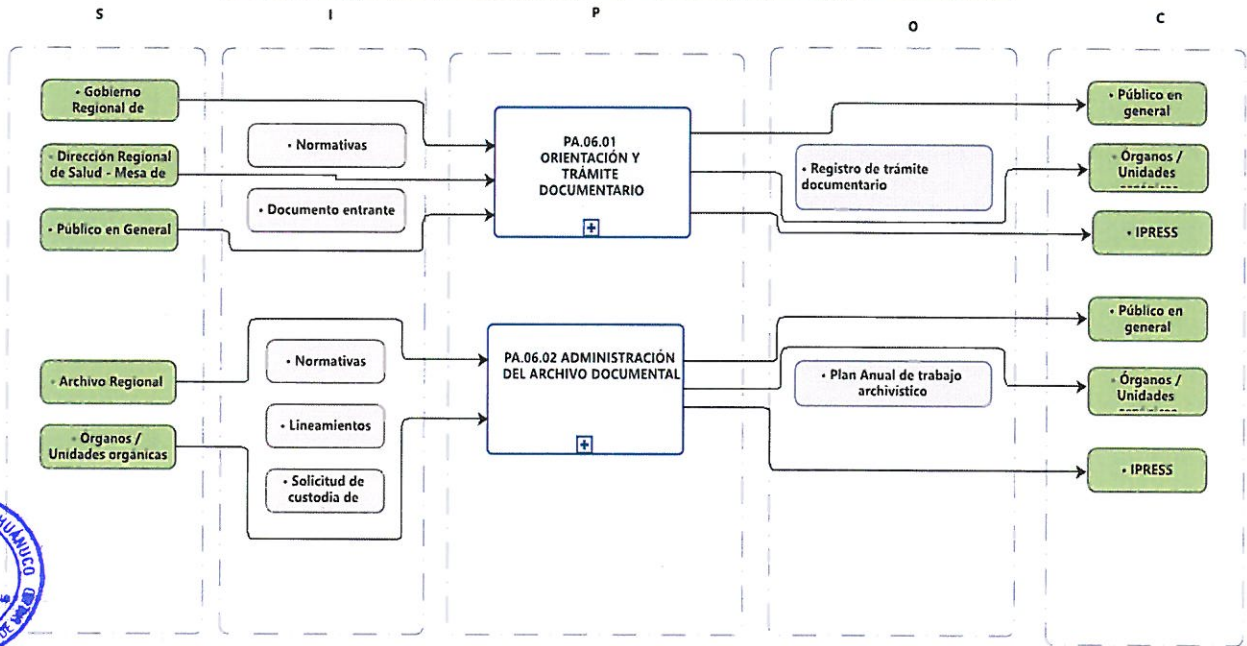
Powered by bizagi

PROCESO NIVEL 0: PA.05 ASESORAMIENTO JURÍDICO



Powered by bizagi

PROCESO NIVEL 0: PA.06 ATENCIÓN AL CIUDADANO



Unidad Ejecutora 405 - Red de Salud Huamalíes

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Nombre del Proceso	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
Objetivo	Velar por el cumplimiento de las metas físicas y financiero del sistema de planeamiento en la Red de Salud
Nombre del Indicador	Porcentaje de metas físicas y presupuestal del POI
Finalidad del indicador	Las metas físicas y financieras cumplan con lo establecido
Fórmula	$\%MFs = \frac{\text{Número Meta Física Ejecutada}}{\text{Número Meta Física Programada}} \times 100$ $\%MFF = \frac{\text{Número Meta Financiera Ejecutada}}{\text{Número Meta Financiera Programada}} \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Día 01 a partir del segundo semestre
Línea Base	2019 86% de avance en la meta física 98% de avance en la meta financiera
Meta	88% de avance en la meta física 99% de avance en la meta financiera
Fuente de datos	Informe de Evaluación del Segundo Semestre
Responsable	<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Planeamiento Estratégico o la que haga sus veces





FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
Objetivo	Velar por el cumplimiento de la ejecución presupuestal en la Red de Salud
Nombre del Indicador	Porcentaje de ejecución presupuestal
Finalidad del indicador	Medir la Ejecución Presupuestal al finalizar el año
Fórmula	$\% P = (\text{Total de devengado al 31 Dic.}) / (\text{Total PIM al 31 Dic.}) \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Del 01 al 31 de Enero del año subsiguiente
Línea Base	2019 97.9% de avance en la meta financiera
Meta	99% de avance en la meta financiera
Fuente de datos	Reporte de Ejecución Presupuestal - SIAF
Responsable	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO • Director de Planeamiento Estratégico o la que haga sus veces

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL
Objetivo	Lograr el desarrollo organizacional promoviendo la mejora continua institucional
Nombre del Indicador	Porcentaje de Instrumentos y documentos de gestión desactualizados
Finalidad del indicador	Contar con documentos actualizados
Fórmula	$\% \text{ Doc} = (\text{Número de documentos desactualizados}) / (\text{Número total de instrumentos de gestión aprobados}) \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	A partir del día 01 del cambio normativo
Línea Base	2019 50% de documentos desactualizados
Meta	100% de documentos actualizados
Fuente de datos	Documentos de Gestión de forma física
Responsable	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO • Director de Planeamiento Estratégico o la que haga sus veces



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN DE ALIANZAS Y POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL
Objetivo	Mejorar las alianzas institucionales de la Red de Salud
Nombre del Indicador	Número de convenios suscritos vigentes
Finalidad del indicador	Contar con convenios suscritos en base a los intereses de la institución
Fórmula	Número de convenios suscritos vigentes
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	A partir del día 01 de la firma del convenio
Línea Base	2019 2 convenio
Meta	3 convenio
Fuente de datos	Data de la Oficina de Asesoría Jurídica
Responsable	DIRECCION EJECUTIVA • Director Ejecutivo



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN DE ALIANZAS Y POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL
Objetivo	Fortalecer la comunicación de la Red de Salud y la población
Nombre del Indicador	Número de eventos programados
Finalidad del indicador	Medir el número de eventos que la Red de Salud pueda establecer
Fórmula	Número de eventos programados
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Al día 01 del siguiente mes
Línea Base	2019 12 Eventos realizados
Meta	20 Eventos programados
Fuente de datos	Responsable de Imagen Institucional
Responsable	DIRECCION EJECUTIVA • Director Ejecutivo



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN DE SEGUROS
Objetivo	Garantizar el aseguramiento de la población beneficiaria
Nombre del Indicador	Porcentaje de asegurados
Finalidad del indicador	Reducir la brecha de población no asegurada
Fórmula	$\% \text{ SIS} = (\text{Población afiliada SIS}) / (\text{Población objetivo SIS}) \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	El día 01 del año siguiente
Línea Base	2019 58.85% Afiliados
Meta	80% Afiliados
Fuente de datos	Data de afiliados SIS - Responsable Unidad de Seguros
Responsable	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL • Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN DE SEGUROS
Objetivo	Coordinar las referencias y contrarreferencias de la población beneficiaria
Nombre del Indicador	Número de Referencia y Contrarreferencia
Finalidad del indicador	Garantizar la continuidad de la atención de los usuarios en los servicios de salud
Fórmula	Número de Referencia y Contrarreferencia
Unidad de Medida	Numero
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Primer día del siguiente mes - REFCON
Línea Base	2019 30%
Meta	60%
Fuente de datos	Responsable de Referencia y Contrarreferencia - REFCON
Responsable	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL • Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional





FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN DE SEGUROS
Objetivo	Controlar el abastecimiento de medicamentos a las IPRESS
Nombre del Indicador	Porcentaje de consumo de medicamentos
Finalidad del indicador	Garantizar con la disponibilidad de medicamentos a la población de la jurisdicción
Fórmula	$\% \text{ Med} = \frac{\text{Número de medicamentos con disponibilidad normostock+sobrestock}}{\text{Número total de medicamentos manejados en la IPRESS}} \times 100$
Unidad de Medida	Porcentaje (%)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	La primera semana del mes subsiguiente
Línea Base	2019 60% disponibilidad de medicamentos
Meta	80% disponibilidad de medicamentos
Fuente de datos	Responsable de SISMED - Unidad de Seguros
Responsable	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL • Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN EPIDEMIOLÓGICA
Objetivo	Coordinar, vigilar, monitorear y evaluar las acciones de la gestión epidemiológica, garantizando la prevención sanitaria para brindar asistencia oportuna.
Nombre del Indicador	Número de casos epidemiológicos
Finalidad del indicador	Medir la incidencia del brote epidemiológico
Fórmula	$\% \text{ Incidencia} = (\text{Número de casos epidemiológicos}) / (\text{población objetiva}) \times 1000$ <p><i>NOTA: Tener en cuenta que son diversas enfermedades epidemiológicas detectadas, acción por el cual se aplica la fórmula a todos y el promedio de este es el resultado a mencionar.</i></p>
Unidad de Medida	Numero
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	La primera semana del mes siguiente
Linea Base	2019 520 casos
Meta	Con tendencia a variar según incidencia presentada
Fuente de datos	Unidad de Epidemiología - Sistema Nacional Notiweb
Responsable	<p style="text-align: center;">OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">• Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional</p>



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN DE LA SALUD
Objetivo	Gestionar y asegurar el cumplimiento de las actividades operativas, garantizando la atención integral de la salud de manera oportuna y de calidad
Nombre del Indicador	Porcentajes de metas físicas de los programas presupuestales
Finalidad del indicador	Medir la atención integral a la población a través de los programas presupuestales
Fórmula	$\% = (\text{Meta Física alcanzado}) / (\text{Meta Física programada}) \times 100$
Unidad de Medida	% (Porcentaje)
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Los primeros días del mes siguiente
Línea Base	2019 84%
Meta	86%
Fuente de datos	Unidad de Atención Integral de Salud - CEPLAN, Programas Presupuestales
Responsable	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL • Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN AMBIENTAL
Objetivo	Coordinar, monitorear, controlar y vigilar de las actividades de prevención en Salud Ambiental.
Nombre del Indicador	Número de junta administradora de agua y saneamiento clorada (JAAS)
Finalidad del indicador	Contar con agua clorada
Fórmula	Número de junta administradora de agua y saneamiento (JAAS)
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Los primeros días del mes siguiente
Línea Base	2019 186
Meta	209
Fuente de datos	Responsable de Salud Ambiental - Unidad de Atención Integral de Salud
Responsable	DIRECTOR/JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN AMBIENTAL
Objetivo	Coordinar, monitorear, controlar y vigilar de las actividades de prevención de en Salud ambiental.
Nombre del Indicador	Número de cadáveres recogido
Finalidad del indicador	Registrar la cantidad de cadáveres
Fórmula	Número de cadáveres recogido
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Los primeros días del mes siguiente
Línea Base	2020 5
Meta	Según la incidencia presentada (30)
Fuente de datos	Responsable de Salud Ambiental - Unidad de Atención Integral de Salud
Responsable	DIRECTOR/JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Objetivo	Dotar de personal calificado de la Red de Salud, procurando su bienestar, salud, seguridad y el desarrollo de buenas relaciones humanas y sociales.
Nombre del Indicador	Número de personal contratado al año, bajo diversas modalidades contractuales
Finalidad del indicador	Contar con personal idóneo para la gestión de la Red de Salud
Fórmula	Número de personal contratado al año
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de Medida	Días antes de finalizar el contrato
Línea Base	2019 Número de CAS al 31 de Diciembre - 210 CAS
Meta	Promedio de trabajadores CAS - 320 CAS
Fuente de datos	Planillas de trabajadores - AIRSH
Responsable	Director de Administración • Jefe de la Dirección de Administración o la que haga sus veces



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Objetivo	Dotar de personal calificado de la Red de Salud, procurando su bienestar, salud, seguridad y el desarrollo de buenas relaciones humanas y sociales.
Nombre del Indicador	Número de capacitaciones realizadas anualmente
Finalidad del indicador	Capacitaciones que cubran las brechas del recurso humano
Fórmula	Número de capacitaciones realizadas anualmente
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Día uno del Siguiete año
Línea Base	0 capacitaciones
Meta	5 capacitaciones
Fuente de datos	Data del Área de Capacitación
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración • Jefe de la Dirección de Administración o la que haga sus veces



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Objetivo	Gestionar la contratación de bienes y/o servicios así como su recepción, almacenamiento, distribución.
Nombre del Indicador	Número de requerimientos realizados anualmente
Finalidad del indicador	Dotar de bienes de acuerdo a las necesidades de la entidad
Fórmula	Número de requerimientos realizados anualmente
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Programación para el año siguiente
Línea Base	2019 256 Ord. Compra + 572 Ord. Servicio = 828
Meta	1000
Fuente de datos	Data de la oficina de Logística - SIGA
Responsable	Director de Administración • Jefe de la Dirección de Administración o la que haga sus veces



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
Objetivo	Evaluar los recursos financieros y presupuestarios de acuerdo al sistema de administración financiera gubernamental.
Nombre del Indicador	Porcentaje de ejecución financiera y presupuestal mensual
Finalidad del indicador	Medir la ejecución financiera mensual
Fórmula	$\% = (\text{Devengado mensual} / \text{PIM mensual}) * 100$
Unidad de Medida	(%) Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Día siguiente después del mes en actividad
Línea Base	2019 97.9%
Meta	99%
Fuente de datos	SIAF - Sistema Integrado de Administración Financiera
Responsable	Director de Administración • Jefe de la Dirección de Administración o la que haga sus veces"



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
Objetivo	Evaluar los recursos financieros y presupuestarios de acuerdo al sistema de administración financiera gubernamental.
Nombre del Indicador	Número de recaudación mensual (S/)
Finalidad del indicador	Captar las recaudaciones de la Red de Salud
Fórmula	Número de recaudación mensual expresado en soles
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Día 1 del siguiente año
Línea Base	2020 S/. 75,386.10
Meta	S/ 80,000.00
Fuente de datos	Data de la Unidad de Economía
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Dirección de Administración o la que haga sus veces



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
Objetivo	Garantizar el mantenimiento de equipos y aplicativos informáticos, generando un desarrollo tecnológico en la Red de Salud.
Nombre del Indicador	Porcentaje de equipos de cómputo en buen estado
Finalidad del indicador	Capacidad Productiva del parque informático
Fórmula	(Número de equipos informáticos en buen estado/Número total de equipos informáticos)*100
Unidad de Medida	(%) Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de Medida	Día 1 del siguiente año
Línea Base	2019 80%
Meta	100%
Fuente de datos	Data de la Oficina de informática
Responsable	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	ASESORAMIENTO JURÍDICO
Objetivo	Garantizar y velar el cumplimiento de los asuntos legales de la Red de Salud y sus trabajadores
Nombre del Indicador	Número de opiniones legales emitidas
Finalidad del indicador	Opiniones legales con soluciones según solicitud
Fórmula	Número de opiniones legales emitidas
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Día 1 del siguiente mes
Línea Base	2019 87 opiniones legales
Meta	100 opiniones legales
Fuente de datos	Reporte SGD
Responsable	DIRECCIÓN EJECUTIVA



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	ASESORAMIENTO JURÍDICO
Objetivo	Garantizar y velar el cumplimiento de los asuntos legales de la Red de Salud y sus trabajadores
Nombre del Indicador	Número de demandas atendidas
Finalidad del indicador	Atención oportuna a las denuncias
Fórmula	Número de demandas atendidas
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Día 1 del siguiente mes
Línea Base	2019 2
Meta	Según la incidencia presentada
Fuente de datos	Cuaderno de cargos
Responsable	DIRECCIÓN EJECUTIVA



FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

Nombre del Proceso	ATENCIÓN AL CIUDADANO
Objetivo	Garantizar la atención de Calidad al ciudadano y velar por el resguardo archivístico y documentario
Nombre del Indicador	Número de requerimiento del ciudadano atendido
Finalidad del indicador	Calidad del Servicio al ciudadano
Fórmula	Número de requerimiento del ciudadano atendido
Unidad de Medida	Número
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de Medida	Día 1 del siguiente mes
Línea Base	Trámite documentario
Meta	Según la incidencia presentada
Fuente de datos	Registro de Atenciones
Responsable	DIRECCIÓN EJECUTIVA

