



UNIVERSIDAD RICARDO PALMA

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA**

**Especialista en Organización Institucional de la Unidad Funcional de
Organización Institucional de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento
Estratégico de una Institución Pública**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Para Optar el Título Profesional de Licenciada en Administración y
Gerencia**

AUTOR

Flores Salazar, Sharon Cindy

(ORCID: 0000-0002-7508-8612)

Lima, Perú

2022

Metadatos Complementarios

Datos de autor

Flores Salazar, Sharon Cindy

Tipo de documento de identidad del AUTOR: DNI

Número de documento de identidad del AUTOR: 42883705

Datos del jurado

JURADO 1: Yto Yto, Juan Luis, DNI 07815722, Orcid 0000-0003-2454-4179

JURADO 2: Díaz Gonzales, Pedro Fermín, DNI 27394705, Orcid 0000-0003-2608-361X

JURADO 3: Morón Espinal, Alejandro Ulises, DNI 07268816, Orcid 0000-0002-6907-6295

JURADO 4: Oblitas Vallejo, Iván Antonio, DNI 08219791, Orcid 0000-0001-6134-6193

Datos de la investigación

Campo del conocimiento OCDE: 5.02.04

Código del programa: 413256

INDICE

CAPÍTULO I	1
RESUMEN.....	1
CAPÍTULO II	3
INTRODUCCIÓN	3
2.1. Breve descripción de la naturaleza del trabajo	3
2.2. Importancia del tema o trabajo desarrollado.....	4
2.3. Principales logros alcanzados en el trabajo	4
2.3.1. Con respecto al Mapa de Procesos.....	4
2.3.2. Con respecto al Manual de Operaciones	7
2.4. Experiencia que han enriquecido su nivel profesional	9
2.5. Estructura Organizativa y Organización Institucional.....	16
2.6. Gestión por procesos y diseño de estructuras organizacionales del sector público del Perú	17
2.7. Gestión por procesos y simplificación administrativa.....	18
2.8. Definición de términos.....	19
CAPÍTULO III	20
PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	20
3.1 Giro de la Entidad	20
3.2 Denominación.....	20
3.3 Misión	21
3.4 Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico .	21
3.4.1. Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	22
3.4.2. Funciones de la Unidad Funcional de Organización Institucional.....	23
CAPÍTULO IV	24
ACTIVIDAD PROFESIONAL DEL TITULANDO	24
4.1 Descripción del cargo Especialista en Organización Institucional.....	24
4.1.1 Nivel Jerárquico:.....	24
4.1.2 Requisitos para el desempeño:.....	24
4.1.3 Funciones generales.....	25
CAPÍTULO V	31

OTROS CARGOS PROFESIONALES DESEMPEÑADOS.....	31
CAPÍTULO VI	33
Anexo 1: Resolución de aprobación del Mapa de Procesos del Hospital Nacional Arzobispo Loayza	33
Anexo 2: Coordinación con representante de la PCM para la elaboración del Manual de Operaciones	35
Anexo 3: Definición de términos.....	36
Anexo 4: Diapositivas del Trabajo de suficiencia profesional para obtener el Título Profesional de Licenciada en Administración y Gerencia	40

CAPÍTULO I

RESUMEN

En este informe de sustentación por suficiencia profesional, se describe las actividades del puesto desempeñado como Especialista en Organización Institucional que es parte de la estructura organizacional del Hospital Nacional Arzobispo Loayza – HNAL. Dicho puesto está inmerso en los lineamientos básicos que sellan el camino hacia la eficiencia y la eficacia de la gestión pública, sin descartar que las organizaciones privadas también los toman en cuenta de acuerdo a sus políticas.

En este sentido, la organización del Hospital Nacional Arzobispo Loayza – HNAL tiene que establecer procedimientos administrativos para determinar el orden interno visto como un sistema y llegar a logros efectivos. Dichos logros deben darse en el marco de la modernización de la gestión pública que impulsa la gestión por procesos; esto implica, la implementación de estrategias y métodos de los once sistemas administrativos establecidos por el Estado Peruano que se encuentran integrados entre sí, de acuerdo a lo establecido al Título V “Sistemas” de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Asimismo, en la norma antes señalada precisa que los sistemas funcionales tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren participación de varias entidades del Estado.

Es por ello que a partir de este enfoque se ha establecido el desarrollo del presente informe de sustentación por suficiencia profesional para la obtención del título profesional, detallando con mayor amplitud sobre la Unidad Funcional de Organización Institucional de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Arzobispo Loayza. Asimismo, se está considerando en el presente informe los puestos de trabajo anteriores, desde la perspectiva administrativa de manera cronológica, antes de asumir el puesto actual del que se habla y es parte de la estructura de la Oficina Ejecutiva

de Planeamiento Estratégico que reporta a la Dirección General del Hospital Nacional Arzobispo Loayza – HNAL.

CAPÍTULO II

INTRODUCCIÓN

2.1. Breve descripción de la naturaleza del trabajo

El presente informe de sustentación de suficiencia profesional permite documentar la Unidad Funcional de Organización Institucional, que es parte de la estructura orgánica de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico que reporta a la Dirección General del Hospital Nacional Arzobispo Loayza – HNAL. El propósito de la Unidad Funcional de Organización Institucional es desarrollar un conjunto de actividades como efectuar labores relacionadas a temas de procesos y procedimientos, mejora continua, diseño y estructura organizacional; alineados al marco de la modernización del estado y normativas vigentes de acuerdo al propósito del Hospital Nacional Arzobispo Loayza, que tiene como misión brindar atención integral de alta especialización a nuestros pacientes, usuarios y familia, en la recuperación, protección; haciendo docencia e investigación de manera continua, con inclusión social y aseguramiento universal. Las actividades al que se aluden señalan que es básico tener en cuenta las funciones de planificar, organizar, dirigir, controlar el puesto de Especialista en Organización Institucional lo que permite crear condiciones en el proceso de la estructura administrativa del Hospital Nacional Arzobispo Loayza – HNAL.

Las experiencias y el conocimiento lleva a presentar los detalles en el presente informe de acuerdo a los parámetros designados por la Universidad Ricardo Palma, a fin de sustentar y demostrar la experiencia profesional en Organización o Racionalización en mi vida profesional, a fin de proceder a examinar los inconvenientes que se presentan en el proceso estructural organizacional, en los procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la institución a fin de mejorar la gestión en el marco de la modernización administrativa, que se consolida en la administración electrónica del estado.

2.2. Importancia del tema o trabajo desarrollado

Toda organización sea pública o privada, funciona adecuadamente cuando el enfoque del diseño organizacional sea el correcto; esto implica que en la unidad orgánica, oficina o área de una organización es de suma importancia, debido a que forma parte de un nivel estratégico y esto repercute en la toma de decisiones de la alta gerencia o dirección de una entidad.

Asimismo, cabe precisar que el recurso humano capacitado e idóneo para el puesto o cargo de Especialista en Organización Institucional en una institucional pública es de suma importancia, ya que procede asesorar y elaborar documentos de gestión normativa de acuerdo a lo establecido a las normas vigentes por el estado u ente rector. Este reporta y/o coordina las medidas o alcances realizados a su órgano inmediato, que es la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a fin de que reporte, informe o asesore a la Dirección General del Hospital Nacional Arzobispo Loayza para una toma de decisión. En ese sentido se puede decir que, una buena organización nos permite planificar, suministrar métodos para que las actividades se desempeñen correctamente, evitando lentitud, reduciendo costos, tiempo y duplicidad de esfuerzos al delimitar funciones y responsabilidades logrando utilizar mejor los medios y recursos de la entidad.

2.3. Principales logros alcanzados en el trabajo

Es preciso mencionar que de acuerdo al marco de modernización de la gestión del estado y la implementación de la Gestión por procesos en las instituciones del estado peruano, se procedió a realizar lo siguiente:

2.3.1. Con respecto al Mapa de Procesos

De acuerdo a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros (SGP-PCM), ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública,

establece mediante su Resolución Secretarial N° 006-2018-PCM/SGP, la norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. Asimismo, menciona que es de aplicación obligatoria para los Ministerios, Organismos Públicos y demás entidades con calidad de pliego presupuestal, entre otros.

En ese sentido el Ministerio de Salud – MINSA, ente rector del sector salud, promulga la Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM “Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud, a fin de implementar la gestión por procesos en el Ministerio de Salud, para brindar productos (bienes y servicios) de manera eficaz y eficiente a los ciudadanos. Asimismo, el MINSA procedió a realizar reuniones de trabajo con los representantes de los dieciocho (18) hospitales de lima metropolitana, a fin de que cada entidad proceda a elaborar su Mapa de Procesos.

Por consiguientes, siendo el Hospital Nacional Arzobispo Loayza (HNAL) un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Lima Centro, designó a la Unidad Funcional de Organización Institucional de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico como responsables de la elaboración y ejecución del proceso de elaboración del documento en mención; asimismo, se delegó al jefe de la unidad y a quien suscribe (especialista en organización institucional) como representantes de la entidad ante el MINSA.

El “Mapa de Procesos” es un documento técnico normativo de gestión que representa gráficamente el agrupamiento de los procesos de la entidad (estratégicos, misionales y de apoyo), que permite tener una visión o perspectiva general y sistemática del funcionamiento, secuencia e interacción de los procesos a cargo del MINSA, sin mediar o condicionar por ello su estructura orgánica. Para su formulación se toma como

insumo: el inventario de procesos, la ficha técnica de procesos, la ficha de indicadores de desempeño y el diagrama de proceso.

Cabe señalar que, el proceso de elaboración fue un trabajo analítico, debido a que se analizó de forma detallada a toda la organización, donde se procedió a estudiar y evaluar los documentos de gestión que se encuentra vigentes en la institución, realizando el inventario, identificando los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del nivel 0 y 1 de la institución; luego se procedió a realizar las fichas a cada proceso, la matriz de cliente producto, matriz de responsabilidades, las fichas de indicadores y la diagramación del Mapa de Procesos de la institución.

Previo a su aprobación, el proyecto del Mapa de Procesos de la institución fue expuesto ante los dieciocho (18) hospitales de lima metropolitana, logrando presentar el avance del trabajo elaborado en las reuniones realizadas por el MINSA, asimismo se evidenció las problemáticas e inconvenientes que se presentaron al momento de elaborar dicho documento. Luego se procede a realizar el documento de gestión denominado “Mapa de Procesos del Hospital Nacional Arzobispo Loayza – HNAL, que consta de ciento dieciséis (116) páginas, dicho documento fue remitido a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Salud mediante la Dirección General del Hospital Nacional Arzobispo Loayza, para su revisión, modificación, observación o visto bueno correspondiente a su aprobación. Cabe precisar que el Hospital Nacional Arzobispo Loayza fue el tercer Hospital de lima metropolitana en aprobar el Mapa de procesos en un periodo de 10 meses (JUN - NOV 2020 - ABR - JUL 2021) periodo el cual me he dedicado a trabajar dicho proyecto.

Actualmente, el “Mapa de Procesos del Hospital Nacional Arzobispo Loayza” se encuentra aprobado mediante Resolución Directoral N° 182-2021-DG-HNAL de fecha 16.Ago.2021. (Ver Anexo 1); por lo que se viene implementando en la institución una

gestión por procesos transversal, donde se facilita la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos de la institución, que maximiza el buen uso de los recursos a fin de brindar calidad y productos más óptimos en beneficio de la población.

2.3.2. Con respecto al Manual de Operaciones

Cabe mencionar que la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros (SGP-PCM), ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, a través de su Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, de fecha 18.MAY.2018, aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado”, a fin de que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencia y funciones se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

En el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, precisa que el Manual de Operaciones es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica al interior de los órganos desconcentrado. Asimismo, en el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, en su artículo 14.1 señala lo siguiente:

“Artículo 14.- Órganos Desconcentrados

14.1 Son órganos que desarrollan funciones sustantivas para prestar bienes o servicios, y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio. Requieren de una organización desconcentrada, distinta a la de la entidad de la cual forman parte, la cual se desarrolla en un manual de operaciones, de corresponder. Actúan en representación de la entidad de la cual forman parte. En el ROF se habilita a la entidad a crear órganos desconcentrados y se establecen sus funciones específicas, de conformidad con lo dispuesto en la normativa sustantiva aplicable a la entidad.

(...).”

En ese sentido, siendo un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, el Hospital Nacional Arzobispo Loayza actualmente cuenta con el documento de gestión denominado Reglamento de Organización y Funciones – ROF que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 777-2005/MINSA de fecha 14.OCT.2005. Que, de acuerdo a lo

establecido en las normas antes precisadas, corresponde al Hospital Nacional Arzobispo Loayza alinearse y a dar cumplimiento a la norma vigente. Por otro lado, es preciso mencionar que de acuerdo a la normativa vigente se establece que, es parte de la competencia del Ministerio sacar los lineamientos del sector, alineándose a lo establecido por la Secretaría Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros.

En ese sentido, quien suscribe en el mes de agosto del presente año propone a la Unidad Funcional de Organización Institucional de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico realizar el proyecto normativo de gestión institucional denominado “Manual de Operaciones del Hospital Nacional Arzobispo Loayza”, alineándose a la estructura establecidas en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, donde se evidenciará una nueva estructura organizacional, ordenada, entendible y amigable, donde se tenga relación con los procesos brindados por la institución. Esta estructura organizacional indicará las unidades de organización que la comprenden, las funciones de cada una de las unidades de organización y su relación interna y externa.

Después de realizada la coordinación y consulta telefónica con el representante de la PCM, indicó que de no tener lineamiento establecidos por el ente rector se puede proceder a realizar dicha estructuración de acuerdo a lo establecido e indicado en la norma vigente; asimismo, indicó que previo a su elaboración se programará un cronograma de trabajo con los representantes de esa entidad.

Cabe precisar que en la actualidad somos el primer Hospital del MINSA que viene coordinando con la PCM (ver Anexo 2) y realizando la elaboración del proyecto de documento normativo de gestión denominado “Manual de Operaciones del Hospital Nacional Arzobispo Loayza” que consta de títulos, capítulos y artículos teniendo en cuenta su rubro y metodología señalada por las normas vigentes.

2.4. Experiencia que han enriquecido su nivel profesional

De acuerdo a las experiencias profesionales que he adquirido en el correr del tiempo, puedo informar que he enriquecido mi conocimiento con cada una de ellas, logrando desenvolver mis habilidades y conocimiento, demostrando lo aprendido y retroalimentándome de los conocimientos de expertos en esta materia. Es por ello que en el siguiente cuadro se podrá apreciar mi experiencia laboral:

➤ **Entidad: Hospital Nacional Arzobispo Loayza – HNAL**

Sector Público

Periodo laborado: Del 01-03-2020 al 31-12-2020 al 02-05-2021 al 31-08-2021

Tiempo de servicio: 1a.2m.

Cargo desempeñado: Especialista en Organización Institucional

Funciones Realizadas:

Revisar, proponer y elaborar el manual de operaciones; actualizar el mapa de procesos de la institución de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. Revisar, proponer y apoyar proyectos de documentos técnicos normativos de gestión. Brindar asistencia técnica en el análisis de los procesos y procedimientos alineados al mapa de procesos. Realizar y gestionar el proceso de la simplificación administrativa; (re) diseñar y mejorar los procesos organizacionales del ámbito institucional, entre otras funciones.

Aporte y Logros alcanzados:

Con mi participación se logró elaborar el documento normativo de gestión institucional denominado "Mapa de Procesos".

➤ **Entidad: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

Sector Público

Periodo laborado: Del 22-06-2017 al 06-03-2020

Tiempo de servicio: 2a.8m.14d

Cargo Desempeñado: Analista en organización

Funciones Realizadas:

Participar en el desarrollo de los procesos de organización y/o modernización de la gestión pública en la institución, gestionar el proceso de la simplificación administrativa; (re) diseñar y/o mejorar los procesos organizacionales del ámbito institucional. Coordinar y elaborar proyectos de documentos técnicos normativos de gestión institucional. Proponer, elaborar, actualizar y/o revisar documentos normativos que permitan regular la gestión institucional. Asimismo, brindar asistencia técnica en el análisis de los procesos, en la implementación de los modelos organizacionales, modelos de gestión y en las normas técnicas de organización, entre otras funciones.

Aporte y Logros alcanzados:

Con mi participación se lograron mejorar los procesos y procedimientos del servicio de patología, logrando actualizar el manual de procesos y procedimientos de dicho servicio. Asimismo, participé en la elaboración y evaluación de los documentos normativos internos de la institución como por ejemplo directivas administrativas, guía técnicas y guías de prácticas clínicas. Por último, se logró efectuar el plan de cero colas, en beneficio del paciente.

➤ **Entidad: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN**

Sector Público

Periodo laborado: Del 01-06 al 31-12-2016

Tiempo de servicio: 6m.1d

Cargo Desempeñado: Asistente administrativa de Recursos Humanos

Funciones Realizadas:

Elaborar y revisar documentos oficiales de comunicación interna y externa de la institución. Realizar el seguimiento y actualización de la consolidación de documentos oficiales de la institución. Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia. Brindar asesoramiento y absolver consulta técnica en aspectos de su competencia. Elaborar pedidos en el siga MEF. Organizar el archivo documentario, entre otras funciones.

➤ **Entidad: Hospital Central de la Fuerza Aérea del Perú**

Sector Público

Periodo Laborado: Del 01-01 al 30-06 de 2016

Tiempo de servicio: 6m.

Cargo Desempeñado: Prácticas profesionales

Funciones Realizadas:

Realizar las transacciones financieras a solicitud del cliente.

Atender consultas o requerimientos de los pacientes y canalizar los reclamos de los clientes con la finalidad de ofrecer un servicio rápido y oportuno. Asimismo, realizar el cierre y cuadro de caja.

- **Entidad: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI**

Sector Público

Periodo Laborado: Del 31-01 al 30-09 de 2014

Tiempo de servicio: 9m.1d.

Cargo Desempeñado: Asistente administrativo

Funciones Realizadas:

Realizar el seguimiento de la información de los convenios y de los oficios. Coordinaba con las áreas involucradas con respecto a la aprobación de propuestas de convenios. Elaboraba el proyecto de las resoluciones presidenciales, para su respectiva aprobación y ejecución de convenios. Realicé el inventario y la elaboración de los informes de los convenios suscritos por el SENAMHI. Ingresaba la información de los convenios vigentes y finalizados en el aplicativo SISCONV, entre otras funciones.

- **Entidad: CRESKO SA – GRUPO FERREYCORP**

Sector Privado

Periodo Laborado: 01-11-2013 al 14-01-2014

Tiempo de servicio: 3m.14d.

Cargo Desempeñado: Asistente de facturación

Funciones Realizadas:

Emitir documentos de débito (facturas, n/d, etc.) Y remisión (g/r) por concepto de venta de equipos. Elaborar los reportes de gestión (logros de venta, rentabilidad, entre otros). Realizar cotizaciones, la reposición del stock y las órdenes de compra. Reportar las ventas reales vendidas en el mes y realizar la prospección de ventas de maquinarias livianas, asimismo realizar las consignaciones, entre otras funciones.

➤ **Entidad: CRESKO SA – GRUPO FERREYCORP**

Sector Privado

Periodo Laborado: 16-07-2013 al 31-10-2013

Tiempo de servicio: 4m.15d.

Cargo Desempeñado: Practicante profesional

Funciones Realizadas:

Área de servicios: ingresar los datos al sistema SPRING, gestionar el manejo del almacén de suministros (órdenes de compra, requisiciones, notas de ingreso y de salida) y las compras de repuestos. Elaborar el cuadro de proceso luego del cierre mensual. Administrar la solicitud de gastos de viaje. Revisar las rendiciones del personal y coordinar el registro de horas hombre asimismo controlar las horas extras incurridas por los técnicos mecánico/eléctricos.

Área de créditos y cobranza: reportar las cuentas corrientes, actualizar la data (proveedores y clientes), evaluar los pagos a favor de la empresa y de los clientes. Efectuar las llamadas y recepcionar las facturas, notas de crédito y notas de débito. Archivar los comprobantes de pagos, preparar los informes a la gerencia y/o jefatura sobre el comportamiento de los clientes morosos, asimismo elaborar, revisar y presentar el cierre mensual (ventas y cuentas por cobrar).

Funciones en el área administrativa: formular el MOF, participar en la organización del cuadro de asignación del personal y el manual del procedimiento, revisar los contratos de los proveedores, realizar adendas remitiéndolo al área legal para su respectivo visto. Realizar los inventarios de comprobantes de pago para el área contable, crear la data de los contratos de seguros y revisar los contratos de seguros (VIDA, EPS y SCTR.) Monitorear los estados de los contratos.

➤ **Entidad: Oficina Nacional De Procesos Electorales - ONPE**

Sector Público

Periodo Laborado: Del 20-02 al 21-03 de 2013

Tiempo de servicio: 1m.1d

Cargo Desempeñado: Coordinador en elecciones

Funciones Realizadas:

Entregar las credenciales y realizar las capacitaciones al personal, el pegado de afiches y difusión en el proceso electoral. Asimismo, apoyar al área administrativa.

➤ **Entidad: GIMNASIO GYMDO**

Sector Privado

Periodo Laborado: Del 02-01 al 02-06 de 2012

Tiempo de servicio: 5 m.

Cargo Desempeñado: Asistente administrativo

Funciones Realizadas:

Supervisar las funciones de los trabajadores, analizar las planillas y realizar los pagos del personal. Ejecutar las compras de herramientas para las maquinas, realizar el control del almacén y coordinar los eventos internos. Asimismo, revisar y dar solución a los reclamos, ejecutar el plan de mejora y realizar los reportes gerenciales.

➤ **Entidad: Oficina Nacional De Procesos Electorales - ONPE**

Sector Público

Periodo Laborado: Del 20-05 al 25-06 de 2011

Tiempo de servicio: 1m.5d

Cargo Desempeñado: Coordinador en elecciones

Funciones Realizadas:

Entregar las credenciales y realizar las capacitaciones al personal, el pegado de afiches y difusión en el proceso electoral. Me encargaba de revisar expedientes, realizar los pagos al personal mediante cheques, revisar y foliar varios documentos del personal (recibos por honorarios, informes, sustentos de gastos, etc.)

➤ **Entidad: EXACT SAC- PACIFICO SEGUROS**

Sector Privado

Periodo Laborado: Del 01-07-2007 al 30-09-2008

Tiempo de servicio: 1a.2m

Cargo Desempeñado: Digitadora

Funciones Realizadas:

Registrar los documentos y las pólizas de seguro en la base de datos. Coordinar el envío de las pólizas mediante courier (lima y provincia) y realizar la atención a los clientes y solucionar los reglamos presentados.

➤ **Entidad: IMACO – M&T OUTSOURCING SAC**

Sector Privado

Periodo de servicio: Del 01-01 al 30-06 de 2007

Tiempo de servicio: 6m.

Cargo Desempeñado: Impulsadora de línea blanca

Funciones Realizadas:

Atención directa con clientes, me encargaba de promover las ventas de electrodomésticos, realizar el seguimiento de productos (almacén). Realizar el reporte mensual de las ventas realizadas en el mes, actualizar mensualmente la data y apoyar en las campañas.

➤ **Entidad: Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE**

Sector Público

Periodo Laborado: Del 16-03 al 07-06 de 2006

Tiempo de servicio: 3m.

Cargo Desempeñado: Coordinador en elecciones

Funciones Realizadas:

Entregar las credenciales y realizar las capacitaciones al personal, el pegado de afiches y difusión en el proceso electoral. Asimismo, apoyar el área administrativa.

2.5. Estructura Organizativa y Organización Institucional

La estructura organizacional es un sistema del cual se puede visualizar gráficamente en el organigrama, en ella se representa la forma en cómo opera la organización; la jerarquía de una empresa integrada por varias cadenas de mando, la forma en cómo está dividido las diversas áreas o departamentos en la cual se distribuyen todas las funciones por ejecutar de acuerdo al puesto que desempeña cada colaborador; utilizando los recursos necesarios y basando su labor en los lineamientos creados por la organización, los trabajadores están en constante coordinación para cumplir con sus respectivas actividades y por ende con los objetivos de la empresa.

Existen tres componentes claves que definen a una estructura organizacional como: la existencia de niveles jerárquicos, los cuales indican la designación de relaciones de subordinación entre los superiores y los operarios; la agrupación de los empleados con sus respectivas funciones en los diferentes departamentos los cuales conforman el total de la organización y por último la existencia de sistemas que garantiza la fluidez de la comunicación. Aquellos componentes están vinculados directamente con las dimensiones

de la variable de estructura organizativa, cómo el flujo de información el cual se desarrolla gracias a los diferentes sistemas que ayudan a proporcionar una buena comunicación; las funciones organizacionales son designadas mediante documento normativo de gestión denominado Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones de cada institución, las funciones laborales son designadas a los empleados (pertenecientes a un cierto órgano y unidad orgánica) de acuerdo al cargo que desempeña dentro la organización; y la toma de decisiones son ejecutadas por grupo de empleados que posee un cierto grado de poder designado por los altos mandos. (Daft , 2011)

2.6. Gestión por procesos y diseño de estructuras organizacionales del sector público del Perú

Para la gestión por procesos y el diseño estructural de las entidades públicas peruanas, toma en cuenta las siguientes bases legales:

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 020-2020-SGP, que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.

2.7. Gestión por procesos y simplificación administrativa

El Mapa de Procesos, el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPROS de las entidades públicas del estado peruano deben estar alineados al enfoque de gestión por procesos, orientados a servir a los ciudadanos, siendo esta la meta que se establece en todas las entidades y Ministerios del sector público.

Asimismo, se establece en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública que, las entidades públicas deben cambiar el modelo de organización funcional y migrar a una organización por procesos, por lo que actualmente no se cuenta con una norma que oriente de manera específica dicho cambio.

Por otro lado, la elaboración de la estructura organizacional y funciones de las entidades del sector público, se encuentra en vigencia del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado, dicha norma tuvo dos modificaciones siendo estas el Decreto Supremo N° 131-2018 –PCM y Decreto Supremo N° 064-2021-PCM. Asimismo, la Secretaría de Gestión Pública, ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, aprobó mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP los lineamientos que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP; la misma que tiene como finalidad el orientar a las entidades públicas en su diseño organizacional y sobre los diversos aspectos relacionado con el ROF y MOP.

Estos lineamientos imponen un modelo único de organización para las entidades públicas: la estructura organizacional deberá de contar con los siguientes órganos: Órganos de Alta Dirección, que son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades, y ejercer funciones de dirección política y administrativa de la entidad; Órgano de Control Institucional, responsable del control de las actividades de

gestión; Órgano de Administración Interna, que son órganos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones, constituidos por los órganos de apoyo y asesoramiento; Órganos de Línea, ejercen funciones sustantivas en la entidad y pueden ser de tipo técnico normativo o de prestación de bienes y servicios; de ser el caso y dependiendo de la entidad se podrá contar con los Órganos Desconcentrados, que desarrollan funciones sustantivas para prestar bienes y servicios y se crean para atender necesidades no cubiertas en el territorio.

En este sentido, Estela (2016) quien alude a la consultora AC Pública con Cooperación Técnica Alemana - GTZ por el programa de buen Gobierno y reforma del Estado, precisar que la estructura de organización y funciones en las entidades públicas del Perú, en sus actividades y asignaciones de responsabilidades dentro de la entidad no es congruente con las funciones que deben cumplir y tampoco con los objetivos que se han fijado como resultado de sus procesos de planeamiento estratégico-operativo y de su presupuesto. El deficiente diseño de organización y funciones se debe principalmente a que las organizaciones se rigen bajo una modelo de gestión funcional y no por procesos de la cadena de valor; y, a que las funciones y competencias no se establecen sobre la base de las actividades de la cadena de valor. (p.40)

2.8. Definición de términos

Las definiciones de los términos utilizados en el presente trabajo se encuentran en el Anexo N° 3 del presente documento.

CAPÍTULO III

PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

3.1 Giro de la Entidad

El Hospital Nacional Arzobispo Loayza – HNAL es una entidad pública que presta servicios de salud en el sector público del Gobierno Peruano. Brinda servicios de salud con calidad, equidad e interculturalidad; garantizando una atención integral de salud especializada en forma oportuna y segura, previniendo los riesgos, recuperando y rehabilitando las capacidades de los pacientes, logrando fomentar la docencia e investigación especializada.

Dentro de su componente organizacional se encuentra la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la cual está definida como la unidad orgánica encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública.

3.2 Denominación

El Hospital Nacional Arzobispo Loayza – HNAL es un órgano desconcentrado tipo B del Ministerio de Salud dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Lima Centro. Fue creada mediante la Beneficencia Pública de Lima, conocida como el "Hospital de Santa Ana", reubicada en el año 1924, cambiando el nombre del nosocomio a "Hospital Arzobispo Loayza" en honor a su fundador. En enero de 1974, mediante D.S. N° 00315-74-SA, pasó a depender del Ministerio de Salud - MINSa a fin de brindar las facilidades para la atención oportuna de gran cantidad de personas de escasos recursos económicos, que no cuenten con ningún tipo de seguro y deban acudir a los hospitales del Estado Peruano. Actualmente, El Hospital Nacional Arzobispo Loayza – HNAL, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección de Redes Integradas de Lima Centro, siendo una entidad pública tipo B.

3.3 Misión

En la actualidad el Hospital Nacional Arzobispo Loayza - HNAL tiene como misión lo siguiente:

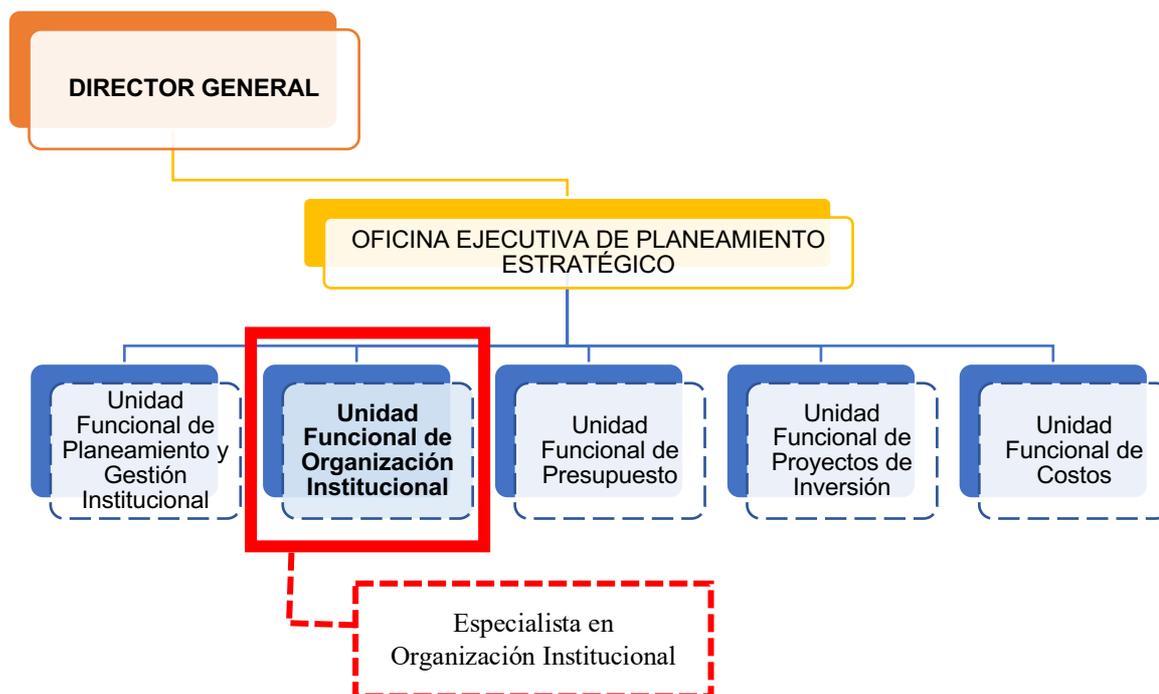
“Somos un Hospital de alta Especialización de referencia en el ámbito local y nacional, que brinda eficientemente servicios de salud previniendo los riesgos, protegiendo del daño recuperado y rehabilitando las características de los pacientes, en condiciones de plena accesibilidad y de atención a la persona desde su concepción hasta su muerte natural, fomentando adicionalmente la docencia e investigación, con calidad competitiva, vocación de servicios y aplicando el modelo de atención integral de salud”

3.4 Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Estratégico

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico se encuentra estructurado de la siguiente manera: Según el Organigrama y ubicación del cargo.

Figura 01: Organigrama de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico



Como se muestra en la figura 01, el cargo de Especialista en Organización Institucional se encuentra dentro de la Unidad Funcional de Organización Institucional de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégica que esta depende de la Dirección General. Cabe precisar que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es un órgano de asesoramiento de la Alta Dirección de la Institución.

3.4.1. Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la unidad orgánica encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública; depende de la Dirección General.

De acuerdo a lo establecido en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 777-2005/MINSA, tiene asignado las siguientes funciones:

- a) Lograr el diagnóstico situacional e identificar los objetivos metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo; y proponer el plan estratégico y operativo.
- b) Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- c) Desarrollar los procesos de costeo e identificar los requisitos de los servicios institucionales para su aprobación por el Ministerio de Salud.
- d) Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes.
- e) Lograr la implantación de los modelos de organización que se establezcan en el Sector y asistir técnicamente a los órganos del Hospital para su mejoramiento continuo.
- f) Lograr el establecimiento de los procesos y procedimientos para la organización del trabajo y los recursos.
- g) Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el Hospital.
- h) Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- i) Formular los estudios de preinversión e incorporarlos al Presupuesto y al Programa Anual de Inversiones en concordancia con los Lineamientos de Política del sector.
- j) Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos sectoriales de planeamiento, inversión en salud, organización, financiamiento y presupuesto, para el logro de sus objetivos funcionales en el ámbito de los roles y competencias asignadas al Hospital.

3.4.2. Funciones de la Unidad Funcional de Organización Institucional

La Unidad Funcional de Organización Institucional está encargada de realizar el análisis funcional de la Institución, implementar el modelo de organización que establezca el Ministerio de Salud, brindar asistencia técnica referente al diseño y estructura organizacional de la institución. Así mismo, es responsable de la formulación y actualización de los documentos de Gestión del Hospital de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud. Propone y establece la mejora continua de los procesos y procedimientos internos del Hospital.

CAPÍTULO IV

ACTIVIDAD PROFESIONAL DEL TITULANDO

4.1 Descripción del cargo Especialista en Organización Institucional

4.1.1 Nivel Jerárquico:

El Especialista en Organización Institucional desarrolla un conjunto de actividades como efectuar labores relacionadas a temas de procesos y procedimientos, mejora continua, diseño y estructura organizacional; alineados al marco de la modernización del estado y normativas vigentes y al propósito del Hospital Nacional Arzobispo Loayza.

El especialista en Organización Institucional depende del Jefe de Unidad Funcional de Organización Institucional, y supervisa a los órganos o unidades orgánicas de las áreas usuarias.

4.1.2 Requisitos para el desempeño:

a) Formación Académica:

- Bachiller o Título universitario en Administración, Ingeniería de sistemas o carreras afines del puesto.
- Magister en Gestión Pública.

b) Cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Diplomado de Especialización de Gestión Pública.
- Diplomado de Especialización Gestión por Procesos del Sector Público.
- Cursos de Gestión por Procesos y Gestión por Procesos para la Administración Pública.
- Curso de Ofimática Empresarial.
- Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF.

c) Conocimiento de Ofimática:

- Dominio de aplicaciones del entorno Windows. Excel, Word, Powerpoint

- Dominio de Visio o Bizagi

d) Experiencia General:

- Experiencia laboral mínimo cinco (05) años en instituciones públicas y privadas.

e) Experiencia Específica:

- Experiencia laboral mínimo tres (03) años en instituciones públicas, desempeñando funciones en Oficinas de Organización, con conocimientos en diseño de modelos organizacionales y procesos, en la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional en entidades públicas y en la Metodologías en Gestión por Procesos.

f) Competencias y/o Habilidades:

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para solucionar problemas y trabajar bajo presión.
- Capacidad de liderar y trabajar en equipo.

4.1.3 Funciones generales

a) Área de actividad

El cargo de especialista en organización se encuentra dentro de la Unidad Funcional de Organización Institucional de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Arzobispo Loayza.

b) Funciones generales

- a) Diseñar Procesos, subprocesos y procedimientos institucionales.
- b) Realizar el rediseño y la mejora continua de los procesos y procedimientos institucionales.
- c) Participar en el desarrollo de los procesos de organización y/o modernización de la Gestión Pública en la Institución.

- d) Gestionar el Proceso de Simplificación Administrativa Institucional.
- e) Proponer, elaborar, actualizar y/o revisar documentos normativos (Directivas Administrativas, Instructivos y Reglamentos normativos que regulen la Gestión Institucional).
- f) Elaborar, actualizar y/o revisar documentos técnicos normativos de gestión institucional (MP, ROF, MOF, MOP, MAPRO, TUPA,).
- g) Brindar asesoramiento y absolver consultar técnicas en aspectos de su competencia.
- h) Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia.
- i) Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas en función temas organizacionales.
- j) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de normas técnicas y/o administrativas vinculados con la entidad.
- k) Coordinar y ejecutar actividades especializadas en temas de organización, siguiendo instrucciones generales.
- l) Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia.
- m) Proponer la actualización del gráfico del Mapa de Procesos de la institución aprobado en el año 2019, y elaborar el documento normativo de gestión denominado "Mapa de Procesos", de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.
- n) Analizar, proponer y elaborar el documento normativo de gestión denominado "Manual de Operaciones" que reemplazará al Manual de

Organización y Funciones de acuerdo a lo establecido por la norma vigente.

- o) Ejecutar y validar las actividades de modernización de la gestión pública, en el marco de la normativa vigente.
- p) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- q) Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión.
- r) Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana.
- s) Controlar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas en el ámbito de modernización de la gestión pública.
- t) Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernización de la gestión pública.
- u) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el marco de la mejora continua en el ámbito de su competencia.
- v) Elaborar informes técnicos relacionados a sus competencias para apoyar en el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- w) Participar en reuniones y eventos de coordinación a nivel interno y externo necesarios para la ejecución de las actividades del enfoque de procesos, en el ámbito de su competencia.

- x) Otras funciones que se le asigne en la Unidad Funcional de Organización Institucional de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Arzobispo Loayza.

4.1 Funciones Eventuales

- Representar en comisiones de trabajo con Entidades públicas del Sector o con el ente rector – Ministerio de Salud – MINSA, sobre temas relacionados a organización o gestión por procesos.
- Exponer los avances realizado por parte de la Unidad Funcional de Organización Institucional sobre la gestión por Procesos y la nueva estructura organizacional de la entidad.

4.2 Resultados

- El presente informe de sustentación de suficiencia profesional **permite documentar el puesto de Especialista en Organización Institucional** que reporta a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y que a su vez reporta a la Dirección General del Hospital Nacional Arzobispo Loayza – HNAL
- El puesto **Especialista en Organización Institucional** que reporta a la Unidad Funcional de Organización Institucional y a su vez reporta a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Arzobispo Loayza – HNAL desarrolla un conjunto de actividades presencial y en línea actualmente, como efectuar labores relacionadas a temas de procesos y procedimientos, mejora continua, diseño y estructura organizacional; alineados al marco de la modernización del estado y normas vigentes.
- El puesto de Especialista en Organización Institucional, es compatible con los conceptos de Organización; que permiten establecer la importancia en el

proceso estructural y de procedimientos en el marco de la modernización administrativa, que consolida la Administración del estado.

- El informe por suficiencia profesional permite exponer los detalles de acuerdo al reglamento de la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad Ricardo Palma para sustentar la experiencia laboral en el puesto de Especialista en Organización Institucional y en puestos de trabajo de otras empresas.

4.3 Comentarios

El informe de sustentación de suficiencia profesional ha permitido construir de acuerdo al esquema y protocolo de la oficina de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencia Económicas y Empresariales de la Universidad Ricardo Palma, así como documentar sobre la Unidad Funcional de Organización Institucional, que es parte de la estructura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico que reporta a la Dirección General del Hospital Nacional Arzobispo Loayza – HNAL.

Se pudo enfatizar como esta Unidad desarrolla un conjunto de actividades como efectuar labores relacionadas a temas de procesos y procedimientos, mejora continua, diseño y estructura organizacional; alineados al marco de la modernización del estado y normativas vigentes y al propósito del Hospital Nacional Arzobispo Loayza perteneciente al sector salud. Asimismo, se pudo exponer que las actividades a la que se aluden señalan que es básico tener en cuenta las funciones de planificar, organizar, dirigir, controlar el puesto de Especialista en Organización Institucional. Que es compatible con los conceptos de Organización, el mismo que permite establecer la importancia de un proceso estructural y de procedimientos en el marco de la modernización administrativa, que se consolida en la Administración del estado.

Se ha visto la relevancia de la estructura organizacional en una entidad pública la que se basa en los lineamientos como políticas para determinar los niveles jerárquicos que indican la designación de relaciones de dichos niveles. Aquellos componentes están vinculados directamente con las dimensiones de la variable de estructura organizativa, cómo el flujo de información; el cual se desarrolla gracias a los diferentes sistemas que ayuden a proporcionar una buena comunicación.

4.4 Bibliografía

- Información de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Arzobispo Loayza, aprobado con R.M. N° 777-2005/MINSA, del 14 de Octubre del 2005.
- Información de acuerdo a los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias.
- Información de acuerdo a los Lineamientos que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, aprobado con Resolución Secretarial de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP.

CAPÍTULO V
OTROS CARGOS PROFESIONALES DESEMPEÑADOS

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector Público/ Privado/ ONG/ Otro	Cargo	Fecha de Inicio D/M/A	Fecha de Término D/M/A	Años, meses, días A/M/D
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN	Oficina de Organización	Sector Público	Analista en Organización	22-06-2017	06-03-2020	2a.8m.14d
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN	Oficina de Recursos Humanos	Sector Público	Asistente Administrativa de Recursos Humanos	01-06-2016	31-12-2016	6m.1d.
Hospital Central de la Fuerza Aérea del Perú	Oficina de Administración	Sector Público	Prácticas Profesionales	01-01-2016	30-06-2016	6m.
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI	Oficina de Planeamiento	Sector Público	Asistente Administrativo	31-01-2014	30-09-2014	9m.1d.
CRESKO SA – GRUPO FERREYCORP	Oficina de Administración	Sector Privado	Asistente de Facturación	01-11-2013	14-01-2014	3m.14d.
CRESKO SA - GRUPO FERREYCORP	Oficina de Administración	Sector Privado	Practicante Profesional	16-07-2013	31-10-2013	4m.15d.
Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE	Oficina de Administración	Sector Público	Coordinador en Elecciones	20-02-2013	21-03-2013	1m.1d
Oficina Nacional de Procesos Electorales -	Oficina de Administración	Sector Público	Coordinador en Elecciones	20-05-2011	25-06-2011	1m.5d.

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector Público/ Privado/ ONG/ Otro	Cargo	Fecha de Inicio D/M/A	Fecha de Término D/M/A	Años, meses, días A/M/D
ONPE						
EXACT SAC-PACIFICO SEGUROS	Oficina de Administración	Sector Privado	Digitadora	Del 01-07-2007	30-09-2008	1a.2m.
IMACO – M&T OUTSOURCING SAC	Sector Privado	Sector Público	Impulsadora de Línea Blanca	01-01-2007	30-06-2007	6m.
TOTAL						8a.3m.9d.

CAPÍTULO VI

Anexo 1: Resolución de aprobación del Mapa de Procesos del Hospital Nacional

Arzobispo Loayza

<p>MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA</p>		<p>N° <u>182</u>-2021-DG-HNAL</p>
<h2 style="margin: 0;">Resolución Directoral</h2>		
<p>Lima, <u>18</u> de <u>Agosto</u> del 2021</p>		
<p>VISTO:</p> <p>El Expediente N° 17379- 2021- DG -HNAL, mediante el correo electrónico de fecha 19.07.21, y la Nota Informativa N° 0124-OEPE-HNAL-2021, que contiene el "Mapa de Procesos del Hospital Nacional Arzobispo Loayza", y;</p>		
<p>CONSIDERANDO:</p> <p>Que, los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842 - Ley General de Salud, establecen que "la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo"; "La protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla";</p> <p>Que, a través de la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA se resuelve aprobar las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de salud", la cual tiene como objetivo general "Establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras.";</p> <p>Que, de acuerdo con la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado se "declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.";</p> <p>Que, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros (SGP-PCM), ente rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM promulgó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, el cual señala en su numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública", que la gestión por procesos debe adoptarse, de manera paulatina, en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficientes y eficaz, y logren resultados que los beneficien. Para ello, se deberán priorizar aquellos 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;</p> <p>Que, Mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-1208-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", cuyo objetivo es "establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia genera un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos";</p> <p>Que, asimismo en su artículo 3 de la citada norma, dispone que las entidades de la administración pública que cuenten con disposiciones normativas internas que establezcan criterios y reglas para</p>		









la implementación de la gestión por procesos en sus entidades deberán adecuarse a lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-1208-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública";

Que, mediante correo electrónico, de fecha 19 de julio del 2021, la Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización y Modernización del Ministerio de Salud emite opinión favorable al "Mapa de Procesos del Hospital Nacional Arzobispo Loayza";

Que, mediante Nota Informativa N° 0124-OEPE-HNAL-2021 de fecha 21 de julio del 2021, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite el Informe N° 031-2021-UFOI-OEPE-HNAL, emitido por el Jefe de la Unidad Funcional de Organización Institucional, por el cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Organización y Modernización del MINSA al "Mapa de Procesos del Hospital Nacional Arzobispo Loayza";

Que, el referido "Mapa de Procesos del Hospital Nacional Arzobispo Loayza" tiene como objetivo "Establecer el mapeo de procesos que involucren los objetivos y actividades desarrolladas en el Hospital Nacional Arzobispo Loayza, con el fin de identificar el nivel de interacción de cada uno de los procesos dentro de la Institución, identificando las oportunidades de mejora continua orientadas a brindar mejor calidad de servicio y lograr la simplificación administrativa en la entidad", por lo que corresponde emitir el presente acto resolutivo;

Con el visado del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director Adjunto del Hospital Nacional Arzobispo Loayza;

De conformidad con las atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 1262-2004-MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Arzobispo Loayza, modificado por Resolución Ministerial N° 777-2005/MINSA, y la Resolución Viceministerial N° 007-2021-SA-DVM-PAS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **APROBAR** el "Mapa de Procesos del Hospital Nacional Arzobispo Loayza", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

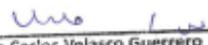
ARTÍCULO 2°. - **Encargar** al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Arzobispo Loayza, la supervisión, monitoreo y cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°. - **Disponer** que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y el Mapa de Procesos aprobado en el portal de la página institucional del Hospital Nacional "Arzobispo Loayza". (www.hospitalloayza.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



JCVG/masm.
Cc. Archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA

Dr. Juan Carlos Velasco Guerrero
Director General (e)
C.M.P. N° 34455 R.N.E. N° 22980

Anexo 2: Coordinación con representante de la PCM para la elaboración del Manual de Operaciones

20/12/21 12:33 Gmail - Asesoramiento técnico

 Sharon Flores <sharon.cindy81103@gmail.com>

Asesoramiento técnico

Shirley Díaz Hurtado <sdiaz@pcm.gob.pe> 19 de agosto de 2021, 12:50
 Para: Vicente Suarez Mori <vsuarez@hospitaloayza.gob.pe>
 Cc: Sharon Flores <sharon.cindy81103@gmail.com>, Patricia Mercedes Jave Arias <pjave@pcm.gob.pe>, Milly Alexandra Reyes Villón <mreyes@pcm.gob.pe>

Buenas tardes,

De acuerdo a lo coordinado telefónicamente, solicitarle nos remita el Mapa de Procesos del hospital y los avances del Manual de Operaciones que me informo ya han realizado, con esta información elaboraremos un cronograma de trabajo para la asistencia técnica correspondiente.

Asimismo, en el marco de las coordinaciones que venimos realizando con el MINSA para la elaboración de los Lineamientos para la elaboración de los MOP, informaremos sobre la asistencia técnica solicitada.

Reciba saludos cordiales.

Shirley Díaz Hurtado
 Subsecretaría de Administración Pública
 Secretaría de Gestión Pública

De: Vicente Suarez Mori <vsuarez@hospitaloayza.gob.pe>
Enviado: miércoles, 18 de agosto de 2021 15:03
Para: Shirley Díaz Hurtado <sdiaz@pcm.gob.pe>
Cc: Sharon Flores <sharon.cindy81103@gmail.com>; Heber Cusma Saldaña <hcusma@pcm.gob.pe>
Asunto: Asesoramiento técnico

Estimada
Sra. Shirley Díaz.

La presente es para saludarla y presentarme, soy el Sr. Vicente Suarez Mori, Jefe de la Unidad Funcional de Organización Institucional del Hospital Nacional Arzobispo Loayza, y por medio del presente informo a usted que el equipo de la Unidad Funcional de Organización Institucional está efectuando el proyecto de documento normativo de gestión denominado "Manual de Operaciones" de la entidad. En ese sentido, se hace de conocimiento que la entidad cuenta con el Mapa de Procesos alineado a la normativa vigente.

Agradezco anticipadamente a usted por el apoyo y asesoramiento que nos brindará a nuestra institución, a fin de elaborar el documento normativo de gestión institucional señalado.

Hago de conocimiento que, la Srta. Sharon flores Salazar integrante de la Unidad será la encargada de coordinar con el suscrito lo indicado.

Estaremos atentos a sus indicaciones y coordinaciones respectivas.

Atte,

VICENTE FEDERICO SUAREZ MORI
 JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
 HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA
vsuarez@hospitaloayza.gob.pe / Anexo. 2502 / 987720475

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=8eaf0c1ab5&view=pt&search=all&permmsgid=msg-f%3A1708544021166108337&dsqt=1&siml=msg-f%3A...> 1/2

Anexo 3: Definición de términos

Acreditación.- Proceso de evaluación externa, periódica, basado en la comparación del desempeño del establecimiento prestador servicios de salud con un serie de estándares óptimos y factibles de alcanzar, formulados y conocidos por los actores de la atención de la salud, y que está orientado a promover acciones de mejoramiento continuo de la calidad de atención y el desarrollo armónico de las unidades productoras de servicios de un establecimiento de salud o servicio médico de apoyo. La condición de Acreditado se otorga según norma vigente.

Autogestión. - Es la gestión directa (auto organizado) de cualquier asociación por parte de sus propios integrantes, sin injerencia externa o jerárquica. Se rige por el principio de participación activa y control ciudadano; el concepto está principalmente enfocado al aspecto económico como modelo económico político en el que los trabajadores participan directamente en la dirección de las empresas.

Autoevaluación.- Fase inicial del proceso de supervisión integral, en la cual el equipo de gestión y técnico de las Direcciones de Salud y Direcciones Regionales de Salud aplican el instrumento de supervisión integral de manera objetiva, al final del cual se determina el promedio alcanzado por cada estándar y su respectiva calificación.

Calidad.- Conjunto de características que posee un producto o servicio y que satisfacen los requisitos técnicos y expectativas de los usuarios.

Calidad de la Atención de Salud.- Es el nivel de logro de las metas intrínsecas

Control de Gestión.- Es un proceso que sirve para guiar la gestión hacia los objetivos de la organización y un instrumento para evaluarla.

Documentos de Gestión.- Son aquellos documentos fundamentales que rigen el funcionamiento de una organización, basados en el marco legal vigente que le rige. Entre

estos documentos tenemos: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro de Asignación Personal - CAP, Manual de Organización y Funcionales - MOF, Plan Operativo Institucional - POI, Plan Estratégico Institucional -PEI, Mapa de Procesos – MP, Manual de Operaciones – MOP, Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO, entre otros.

Descentralización.- Es un proceso o una forma de funcionamiento de una organización, en la cual se transfiere el poder (facultades y recursos) de un gobierno central hacia autoridades que no están jerárquicamente subordinadas (gobierno regional y local), que tienen como objetivo fundamental el desarrollo integral del país.

Efectividad Organizacional.- Es el grado en que una organización logra los resultados que se esperan de ella, en relación a los objetivos de producción definidos.

Estándar.- Nivel de desempeño deseado, previamente definido y factible de alcanzar. Tiene la finalidad de guiar prácticas operativas que concluyan en resultados obtenidos relativos a la calidad de atención de salud.

Evaluación.- Uno de los procesos de la función de control gerencial, a través del cual se emite un juicio de valor que compara los resultados obtenidos con un patrón referencial (estándar), para constatar los avances o logros obtenidos en relación a los objetivos planteados.

Garantía de la Calidad.- Conjunto de actividades preestablecidas y sistematizadas, aplicadas al sistema de calidad, que ha sido demostrado que son necesarias para dar confianza adecuada de que un producto o servicio podrá satisfacer los requisitos para la calidad.

Gestión.- Proceso orientado a administrar o también a hacer diligencia para conseguir algo; el cual puede ser un producto, un bien o un servicio.

Gestión Organizacional.- Implica impulsar la conducción de la institución hacia determinadas metas a partir de la planificación , para lo que resultan necesarios saberes, habilidades y experiencias respecto del medio sobre el que se pretende operar, así como sobre las prácticas y mecanismos utilizados por las personas implicadas en el proceso.

Indicador.- Variable medible para indicar directa o indirecta, cambios en el estado, eficacia, eficiencia o avances del trabajo en salud.

Instrumentos de Calidad.- Herramientas utilizadas para alcanzar el propósito del Sistema de Gestión de Calidad (Encuestas de satisfacción del usuario interno y externo, Formatos para la Auto evaluación, Matriz para el Análisis de los Resultados de Auto evaluación, Matriz para la Elaboración de Proyectos de Mejora Continua de la Calidad).

Mapa de riesgo.- Es la representación geográfica (a través de mapas) de distintas frecuencias: tuberculosis, fiebre amarilla, número de puestos y centros de salud, entre otros; en una determinada área geográfica.

Mejora Continua de la Calidad en el proceso de Atención de la Salud.- Es un método cíclico en el que a partir del intercambio de información entre los involucrados en el procesos de atención y los diferentes niveles organizacionales, se toman decisiones, a fin de poder mantener lo correcto y corregir las no conformidades, de tal manera que se asegure el mayor beneficio posible para el paciente o usuario y se reduzca sus riesgos durante su atención.

Monitoreo.- Es uno de los procesos de la función de control gerencial destinado a observar sistemáticamente el cumplimiento de la ejecución de actividades debidamente programadas y que son parte de un determinado proceso productivo.

Monitoreo de la Gestión de Establecimientos de Salud.- Es un proceso de control gerencial destinado a observar sistemáticamente un conjunto de procesos de la gestión, con la finalidad de realizar los ajustes necesarios a las actividades y estrategias

con el propósito de lograr el cumplimiento óptimo de las metas establecidas, definidas en el Plan Operativo o Plan de Trabajo según corresponda al nivel de categoría del establecimiento.

Sistema de Control Gerencial.- Es el proceso por el cual una organización asegura que sus subunidades actúan en una forma coordinada y cooperativa, de forma tal que los recursos serán obtenidos y localizados óptimamente en orden de alcanzar las metas de la organización.

Supervisión.- Es uno de los procesos de la función de control gerencial destinado a observar sistemáticamente el desempeño de las personas dentro de los procesos productivos en la organización, facilitando la información de cómo se ejecutan las intervenciones de las personas. Permite realimentar al equipo de trabajo y posibilita la superación continua de su desempeño, elevando su autoestima y su rendimiento. En la supervisión se desarrolla un proceso de enseñanza aprendizaje mutuo, entre el/los supervisor(es) y supervisado(s).

Anexo 4: Diapositivas del Trabajo de suficiencia profesional para obtener el Título Profesional de Licenciada en Administración y Gerencia



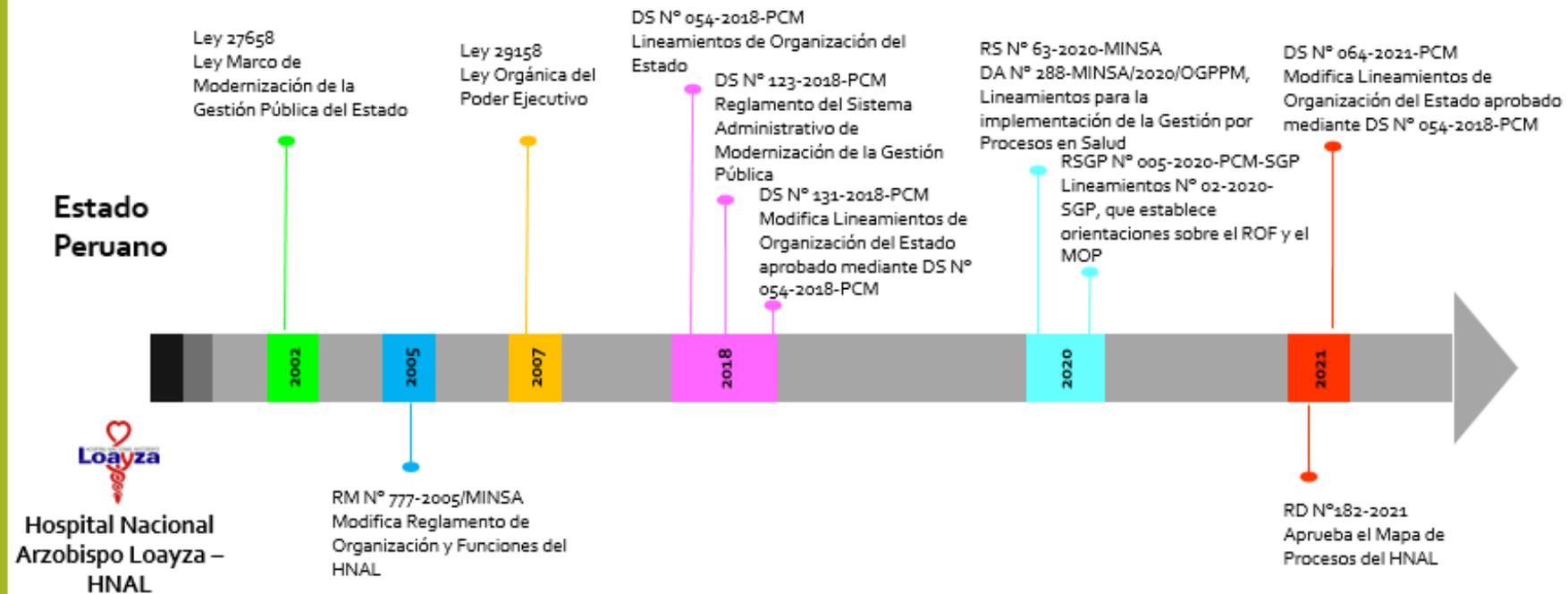
Especialista en Organización Institucional de
la Unidad Funcional de Organización
Institucional de la Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico de una Institución
Pública

Trabajo de suficiencia profesional
para obtener el Título Profesional de
Licenciada en Administración y Gerencia

Br. Flores Salazar, Sharon Cindy

Lima, 2022

LÍNEA DE TIEMPO SOBRE LA EMISIÓN NORMAS





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA



Es un órgano desconcentrado del MINSA

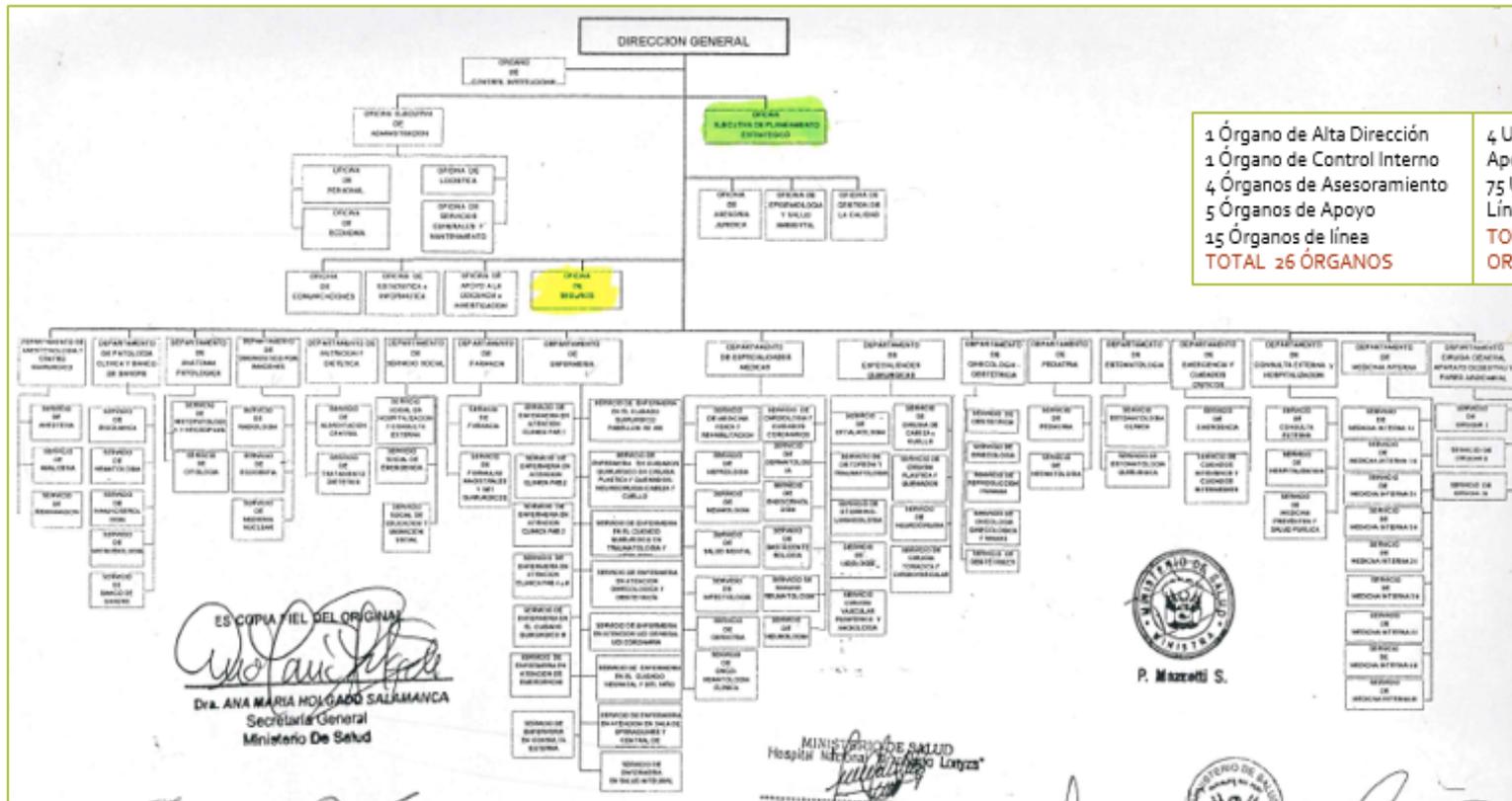
Depende de la Dirección Integrada en Salud - DIRIS de Lima Centro

Acreditado como categoría III – 1, nivel de complejidad (R.M N° 546-2011/MINSA)

Misión: Brindar atención integral de alta especialización a nuestros pacientes, usuarios y familia, en la recuperación, protección; haciendo docencia e investigación de manera continua, con inclusión social y aseguramiento universal.

Estructura Orgánica del HNAL

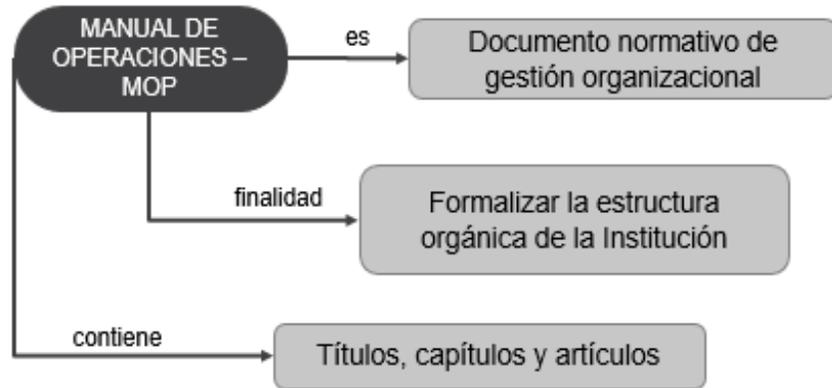
RM N° 777-2005/MINSA
Modifica Reglamento de Organización y Funciones del HNAL



1 Órgano de Alta Dirección
 1 Órgano de Control Interno
 4 Órganos de Asesoramiento
 5 Órganos de Apoyo
 15 Órganos de línea
TOTAL 26 ÓRGANOS

4 Unidades Orgánicas de Apoyo
 75 Unidades Orgánicas de Línea
TOTAL 79 UNIDADES ORGÁNICAS

105



30.DIC.2018
D.S N° 131-2018-PCM

Art. 14°
Órganos desconcentrados desarrollan un manual de Operaciones ya que actúan en representación a la entidad que forma parte



MANUAL DE OPERACIONES

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	Finalidad
	Naturaleza Jurídica
	Entidad a la que pertenece
	Funciones Generales
	Base Legal
TÍTULO SEGUNDO LA ESTRUCTURA	Se desarrolla la estructura, indicando: - Unidades de organización, - Funciones e interrelación interna y externa de estos
	Descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo (nivel 0)
TÍTULO TERCERO PROCESOS	
ANEXO	Organigrama que refleja la estructura





PERÚ Ministerio de Salud

HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA



ETAPAS PARA EL DESARROLLO DEL MOP



Recopilación y análisis de información del HNAL (Normas y Documentos normativos de gestión institucional del HNAL).



Coordinación para evaluación y asesoramiento correspondiente con la PCM.



Socialización y revisión del documento normativo previo a su aprobación



Remisión del documento normativo de gestión al MINSA para su respectiva evaluación y aprobación correspondiente.





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA



Manual de Operaciones del HNAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Finalidad

- Brindar servicios en salud de calidad, equidad e interculturalidad; garantizando una atención integral de salud especializada en forma oportuna y segura, previniendo los riesgos, recuperando y rehabilitando las capacidades de los pacientes, logrando fomentar la docencia e investigación especializada.

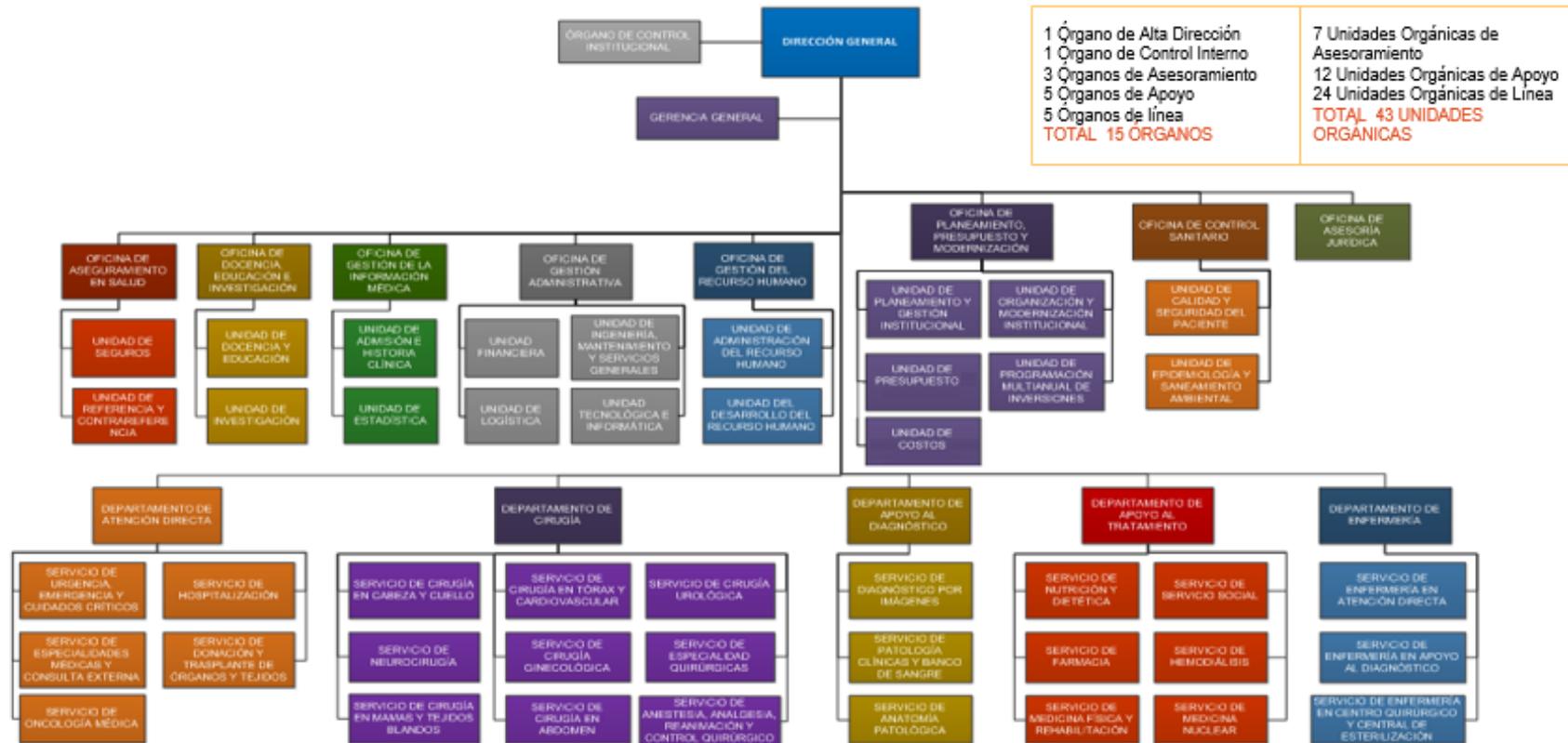


PERÚ Ministerio de Salud

HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA



NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (PROYECTO)





Ministerio de Salud

HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA



Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA
28.MAY.2020

Aprueba D.A N° 288-
MINSA/2020/OGPPM

"LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE LA
GESTIÓN POR PROCESOS
EN SALUD"

- ❖ **Finalidad:** Implementar la gestión por procesos.
- ❖ **Objetivo:** Establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos
- ❖ **Ámbito de aplicación:** Cumplimiento Obligatorio

Mapa de
Procesos

es Documento normativo de gestión institucional que representa gráficamente el procesos de la entidad

Estratégico

Misional

Apoyo o Soporte

finalidad Tener un visión general y sistemática del funcionamiento, secuencia e interacción de los procesos que brinda la institución

insumo

- Inventario de Procesos
- Ficha Técnica de Procesos
- Ficha de Indicador
- Diagrama de procesos (bloques)



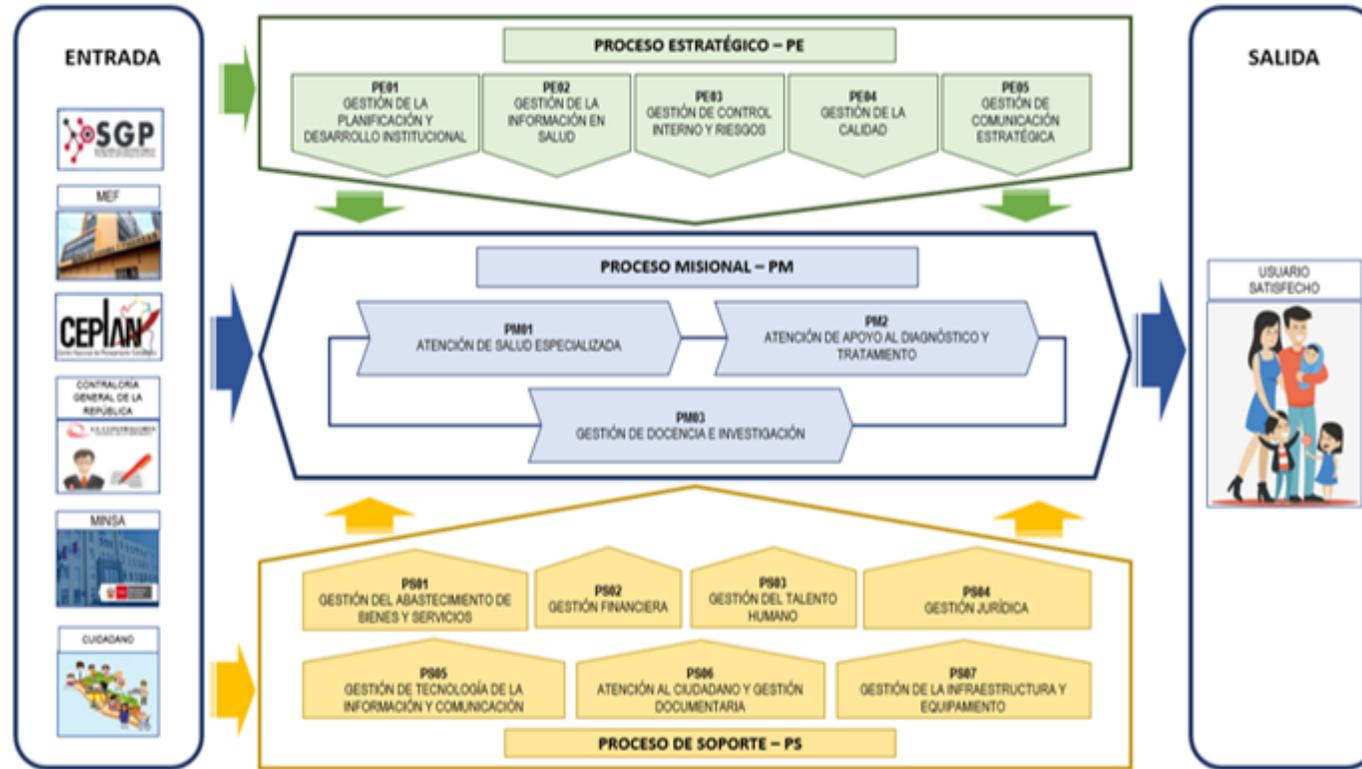
MAPA DE PROCESOS

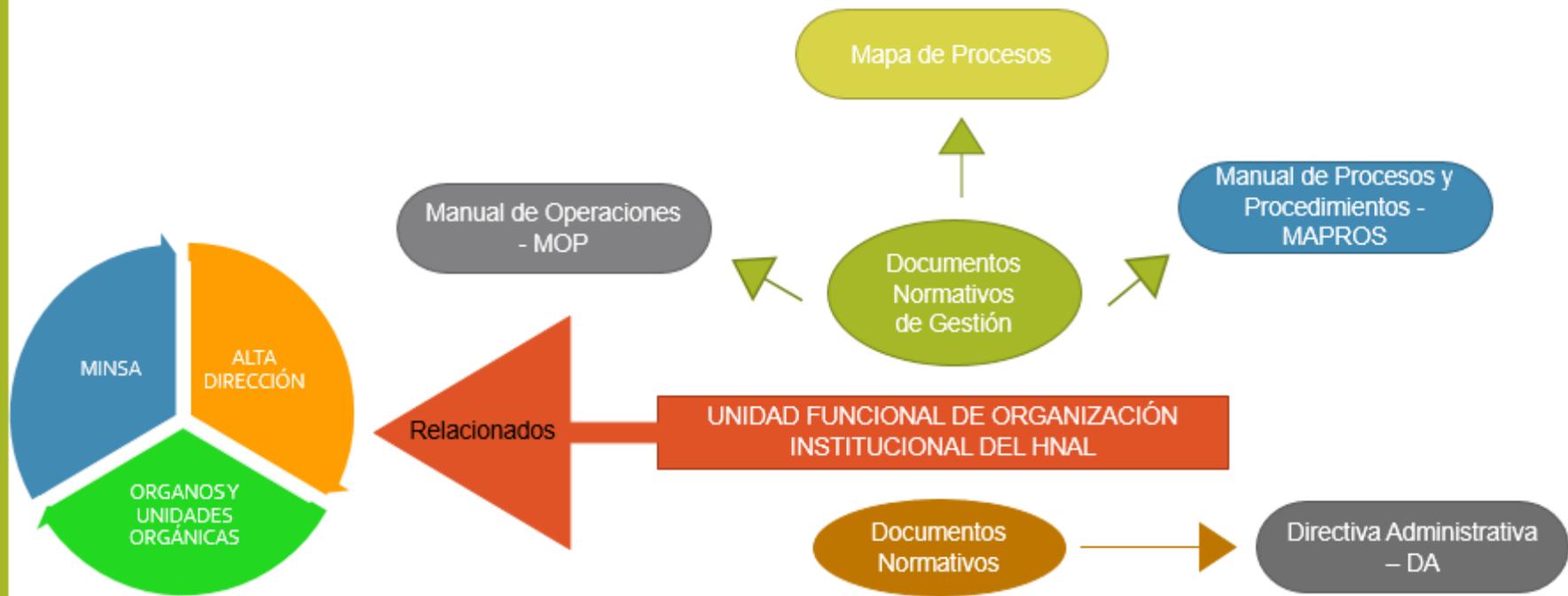
Carátula	Estructura	Ficha de Proceso Nivel 0
Contenido		Matriz Cliente / Producto
Introducción		Matriz de responsabilidades
Objetivo		Ficha Técnica de indicadores
Alcance		Inventario de Procesos
Mapa de procesos Nivel 0		

MAPA DE PROCESOS DEL HNAL

MAPA DE PROCESOS DEL NIVEL "0" DEL HOSPITAL NACIONAL ARZOBISPO LOAYZA

16.AGO.21
 R.D. N° 182-2021-
 DG-HNAL
 Aprueba el Mapa
 de Procesos del
 Hospital Nacional
 Arzobispo Loayza





Gracias



Especialista en Organización Institucional de la Unidad
Funcional de Organización Institucional de la Oficina Ejecutiva
de Planeamiento Estratégico de una Institución Pública

INFORME DE ORIGINALIDAD



FUENTES PRIMARIAS

1	www.iartmedia.com Fuente de Internet	9%
2	pirhua.udep.edu.pe Fuente de Internet	3%
3	cdn.www.gob.pe Fuente de Internet	2%
4	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	1%
5	repositorio.unc.edu.pe Fuente de Internet	1%
6	xa.yimg.com Fuente de Internet	1%
7	www.urp.edu.pe Fuente de Internet	1%
8	www.sanbartolome.gob.pe:8080 Fuente de Internet	1%

Handwritten signature

9	www.senamhi.gob.pe Fuente de Internet	1 %
10	rehip.unr.edu.ar Fuente de Internet	1 %
11	hdl.handle.net Fuente de Internet	1 %
12	portal.inen.sld.pe Fuente de Internet	1 %
13	empleos.capunay.com Fuente de Internet	1 %
14	repositorio.usmp.edu.pe Fuente de Internet	1 %
15	www.hospitalcayetano.gob.pe Fuente de Internet	1 %
16	clad.org Fuente de Internet	1 %
17	www.une.edu.pe Fuente de Internet	1 %

Excluir citas

Apagado

Excluir coincidencias < 1%

Excluir bibliografía

Apagado

