



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Ate, 22 de Enero del 2021

VISTO:

El EXPEDIENTE Nº 21MP-00746-00, que contiene el INFORME Nº 0008-2021-UPE/AORG Nº 002/HV y la NOTA INFORMATIVA Nº 021-2021-AAL-HV, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1088 se promulga la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, que tiene como finalidad la creación y regulación de la organización y del funcionamiento del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, orientados al desarrollo de la planificación estratégica como instrumento técnico de gobierno y gestión para el desarrollo armónico y sostenido del país y el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el marco del Estado constitucional de derecho;

Que, en ese sentido con Resolución Ministerial Nº 850-2016/MINSA se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del MINSA", que tiene por finalidad Fortalecer la rectoría sectorial del Ministerio de Salud ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud a través de sus Direcciones u Oficinas Generales";

Que, en merito a ello, mediante Resolución Directoral Nº 301-2019-D/HV, se aprobó la "Directiva Administrativa Nº 015-HV/MINSA/2019/V.04 – Para la Elaboración, Aprobación y Evaluación de los Planes de Trabajo y sus Informes de Seguimiento y Evaluación del Hospital Vitarte – 2019", que tiene como finalidad uniformizar los criterios para la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo, Planes de Acción, con sus respectivos informes de seguimiento y evaluación;

Que, mediante INFORME Nº 0008-2021-UPE/AORG Nº 002/HV recepcionado el 20 de enero del 2021, la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, solicita a la Dirección la aprobación de la **Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Ejecución y Evaluación de los Planes de Trabajo Anual, para el Hospital Vitarte**", sosteniendo que el mismo cumple con la estructura de las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del MINSA aprobada con la Resolución Ministerial Nº 850-2016/MINSA, y su aprobación tiene como propósito actualizar y uniformizar los criterios para la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo Anual del Hospital Vitarte, así como la de emisión de sus informes de seguimiento y evaluación; los cuales estarán a cargo de las Unidades, Servicios o Áreas requirentes, esta institución;

Que, la **Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Ejecución y Evaluación de los Planes de Trabajo Anual, para el Hospital Vitarte**", tiene como objetivo general establecer las disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo Anual, así como sus respectivos informes de seguimiento y evaluación de las Unidades, Servicios, Áreas u otros del Hospital Vitarte;

Que, con el propósito de uniformizar los criterios para la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo Anual, con respectivos informes de seguimiento y evaluación, resulta pertinente atender a lo solicitado por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, aprobando la **Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Ejecución y Evaluación de los Planes de Trabajo Anual, para el Hospital Vitarte**";

Que, el artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Vitarte, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 596-2004/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director, entre las cuales se encuentra, la de expedir actos resolutivos en asuntos que sean de su competencia;

Con la visación de la Unidad de Planeamiento Estratégico y del Área de Asesoría Legal del Hospital Vitarte.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA se aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del MINSA y el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Vitarte, aprobado por Resolución Ministerial N° 596-2004/MINSA, y demás normas pertinentes.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR, la **Directiva Administrativa N° 002-HV/MINSA/2021/V.06 - Directiva Administrativa para la Elaboración, Aprobación, Ejecución y Evaluación de los Planes de Trabajo Anual, para el Hospital Vitarte**, por las consideraciones expuestas en la presente resolución, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Directoral N° 301-2019-D/HV de fecha 13 de diciembre del 2019 y todas las que se opongan a la presente resolución.



ARTÍCULO 3º.- ENCARGAR a la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, implementación, aplicación y supervisión de lo mencionado de la directiva.

ARTÍCULO 4º.- DISPONER al Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la página web.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL VITARTE

Dra. ROSA B. GUTARRA V.
C.M.P. 02376 R.N.E.
Directora (a)

Distribución:

- () Dirección.
- () Unidad de Planeamiento Estratégico.
- () Área de Asesoría Legal
- () Interesados.
- () Archivo.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital
VitarTE

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA

N°002 HV/MINSA/2021/V.06

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO ANUAL, PARA EL HOSPITAL VITARTE

ATE - PERU

2021





I. FINALIDAD

Uniformizar los criterios para la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo Anual, con sus respectivos informes de seguimiento y evaluación.

1.1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer las disposiciones para la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo Anual, así como sus respectivos informes de seguimiento y evaluación de las Unidades, Servicios, Áreas u otros del Hospital Vitarte.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Integrar los procesos de planificación en el Hospital Vitarte.
- Establecer las responsabilidades para la ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes de Trabajo Anual.
- Establecer los mecanismos de coordinación y articulación para la formulación, aprobación y evaluación de los Planes de Trabajo Anual.
- Alinear los objetivos y actividades de los Planes de Trabajo Anual, con los objetivos y actividades del Plan Operativo Institucional del Hospital Vitarte.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y alcance obligatoria para el Hospital Vitarte, sus Unidades, Servicios, Áreas u otros.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal vigente.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2017-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado con Decreto Supremo N° 011-2017-SA.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.





- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional y modificatorias.
- ✓ Resolución Ministerial N° 367-2016/MINSA, Aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021 del Sector Salud.
- ✓ Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- ✓ Resolución Directoral N° 024-2016-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 002-2016-EF/50.011, Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco del Presupuesto por Resultados.
- ✓ Directiva N° 007-2020-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- ✓ Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueban las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- ✓ Resolución Ministerial N° 1334-2018/MINSA, Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Salud 2019-2021.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. DEFINICIONES CONCEPTUALES

- a) **Actividad:** Es una acción sobre una lista específica y completa de insumos (bienes y servicios necesarios y suficientes), que en conjunto con otras actividades garantizan la provisión de productos, es relevante, cuantificable y presupuestable.
- b) **Acciones centrales:** Categoría que comprende a las actividades orientadas a la gestión de los recursos humanos materiales y financieros de la entidad, que contribuyen de manera transversal e indivisible al logro de los resultados de los Programas Presupuestales.
- c) **Acciones comunes:** Son los gastos administrativos de carácter exclusivo del Programa Presupuestal, los que además no pueden ser identificadas en los productos del Programa Presupuestal ni pueden ser atribuidos enteramente a uno de ellos.
- d) **Asignaciones Presupuestales que No resultan en Productos (APNOP):** Categoría presupuestaria que comprende las actividades para la atención de una finalidad específica de la entidad, que no resulta en la entrega de un producto a una población determinada. En el marco de la progresividad de la implementación de los PP, esta categoría también podrá incluir proyectos e intervenciones sobre la población que aún no hayan sido identificadas como parte de un PP.
- e) **Bien o Servicio Público:** Elemento tangible (bien) o intangible (servicio) que las entidades entregan directamente a sus usuarios. Puede tratarse de bienes o servicios finales que son entregados a usuarios externos de la entidad o intermedios que son entregados a usuarios internos para continuar en el proceso operativo.





- f) **Categoría Presupuestaria:** Es un criterio de clasificación del gasto presupuestal, las categorías presupuestarias como parte de la estructura programática son: Programa Presupuestal, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestales que No resultan en Productos (APNOP).
- g) **Indicador:** Es un enunciado que define una medida sobre el nivel de logro en el resultado, los productos y actividades. Existen tipos de indicadores: Indicador de producción física e Indicador de desempeño.
- h) **Indicador de Producción Física:** es la medida sobre cantidades de bienes y servicios provistos (productos, proyectos y/o actividades) en términos de una unidad de medida establecida.
- i) **Indicador de Desempeño:** Es la medida sobre el logro de resultados, la entrega de productos o la satisfacción de los atributos del producto en las dimensiones de eficacia, eficiencia, calidad y/o economía, en términos de una unidad de medida establecida.
- j) **Meta:** Es el valor numérico proyectado de los indicadores. Existen dos tipos: meta física y meta del indicador de desempeño.
- k) **Meta Física:** Es el valor numérico proyectado del indicador de producción física.
- l) **Meta del Indicador de Desempeño:** Es el valor numérico Proyectado de los indicadores de desempeño resultados y productos del Programa presupuestal.
- m) **Plan Operativo Institucional:** Instrumento de gestión que orienta la asignación de recursos para implementar la estrategia institucional. Contiene la programación de actividades operativas e inversiones valorizadas de las unidades orgánicas o centros de costos de la entidad, a ser ejecutadas en un periodo anual.
- n) **Producto:** Es el conjunto articulado de bienes y servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previstos.
- o) **Programa Presupuestal:** Categoría presupuestal que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y que es una unidad de programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un resultado específico en la población y así contribuir al logro de un resultado final asociado a un objetivo de política pública.



4.2. ABREVIATURAS

- ❖ **DL** : Decreto Legislativo
- ❖ **DyT** : Donaciones y Transferencias
- ❖ **FF** : Fuente de Financiamiento
- ❖ **HV** : Hospital Vitarte
- ❖ **MINSA** : Ministerio de Salud
- ❖ **PEI** : Plan Estratégico Institucional

- ❖ POI : Plan Operativo Institucional
- ❖ PP : Programa Presupuestal
- ❖ RD : Resolución Directoral
- ❖ RDR : Recursos directamente Recaudados
- ❖ RM : Resolución Ministerial
- ❖ RO : Recursos Ordinarios
- ❖ SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- ❖ UPE : Unidad de Planeamiento Estratégico.

- 4.3. El Plan de Trabajo Anual es un instrumento de planificación, entendiendo la planificación como un proceso de concertación que, por su carácter dinámico, evoluciona y se adecua a un contexto social, espacial y temporal.
- 4.4. El Plan de Trabajo Anual, como instrumento de planificación, ordena y sistematiza información relevante, de esta manera nos precisa objetivos, actividades, metas cuantificables, responsables y cronograma de ejecución, en busca de lograr resultados y objetivos medidos mediante indicadores trazadores.
- 4.5. Las actividades a considerar son aquellas dispuestas por la normatividad vigente (Definiciones Operacionales); así como actividades específicas al logro de algún objetivo en particular, que están relacionadas a las funciones asignadas a cada equipo de trabajo y contribuya al cumplimiento del POI vigente.
- 4.6. Las actividades operativas contenidas en el POI, serán incluidas obligatoriamente en el Plan de Trabajo Anual.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. ELABORACIÓN

- 5.1.1. Los Planes de Trabajo tendrán la siguiente estructura: (Ver anexo N° 01)

ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO	
Título del Documento Técnico	
Índice	
I.	FINALIDAD Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
II.	OBJETIVOS
	2.1 Objetivo General
	2.2 Objetivos Específicos
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN



IV. BASE LEGAL
V. CONTENIDO
5.1. Definiciones Conceptuales
5.2. Diagnóstico Situacional de la Unidad, Servicio, Área u otro.
5.3. Articulación con el POI
5.4. Actividades a desarrollar durante el año (Incluir estrategias de planificación, organización e implementación, y otros que la Unidad, Servicio o Área considere pertinente)
5.5. Financiamiento
VI. MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (CUADRO GANTT)
VII. ANEXOS
VIII. BIBLIOGRAFÍA (Si corresponde)

5.1.2. Para la presentación de los Planes de Trabajo Anual se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

a) Tipo de papel: Hoja bond A4

b) Márgenes: Se sugieren los siguientes:

- Superior 3.0 cm
- Izquierdo: 3.0 cm
- Derecho: 2.5 cm
- Inferior: 2.5 cm

c) Tipo y tamaño de letra:

- Título: Arial 12
- Cuerpo: Arial 11
- Espaciado Anterior y posterior: 6
- Interlineado: Simple
- Notas de pie de página: Arial 9
- Siglas a pie de página: Arial 8

d) La numeración inicia en la primera hoja del texto del Plan de Trabajo, en arábigo al pie de página, extremo derecho, de manera correlativa, con tipo Arial 8.

e) Cada Plan de Trabajo debe ser cuidadosamente revisado, bajo responsabilidad de quienes lo elaboren.



- f) Los Planes de Trabajo deben ser claros, precisos y coherentes, debiendo expresar los logros y resultados que se espera alcanzar cuando el plan concluya.
- g) Los Indicadores son necesarios para evaluar los Planes y el cumplimiento de los objetivos. Por ello éstos deberán corresponder con lo que se quiere lograr.
- h) Dentro del contenido del Plan de Trabajo se considerará un análisis de los resultados obtenidos tras la ejecución del Plan de Trabajo del año anterior, como fuente de información. Asimismo, se realizará lo siguiente:
 - La Unidad, Servicio y/o Área, realizará el análisis en cuanto a sus indicadores de cumplimiento del Plan Operativo Institucional. (Ver anexo N° 02).
 - Diagnóstico del estado situacional de la Unidad, Servicio o Área.
 - Estructura orgánica.
 - Detallar con qué recursos materiales, humanos u otros se desarrollará en el Plan de Trabajo durante su ejecución.
- i) Vincular las actividades a los Objetivos Estratégicos, según el Cuadro propuesto. (Ver anexo N° 03).
- j) El Plan de Trabajo Anual contará con un cuadro de vinculación de Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas del MINSA articulados al POI del Hospital Vitarte. (Ver anexo N° 04).
- k) El Plan de Trabajo Anual deberá contar con la matriz del Cuadro Gantt. (Ver anexo N° 05).
- l) El Financiamiento del Plan de Trabajo Anual debe detallar la cadena presupuestaria (programa, producto y actividad, según POI), el gasto en soles y la Fuente de Financiamiento.

5.2. APROBACIÓN

- 5.2.1. El proyecto de Plan de Trabajo será enviado previamente, vía correo institucional, a las Jefaturas de las Área de Organización y Área de Planeamiento y Proyectos de Inversión, para una revisión preliminar.
- 5.2.2. Una vez que haya sido revisado y se hayan corregido las observaciones, la Unidad, Servicio o Área deberá oficializar, a través de Tramite Documentario, la solicitud de autorización del Plan de Trabajo mediante un documento dirigido a la Dirección del Hospital Vitarte, para emitir su respectivo acto resolutivo.
- 5.2.3. La Unidad de Planeamiento Estratégico dará el Visto Bueno al Plan de Trabajo, previa revisión preliminar señalada en el numeral 5.2.1 del presente documento, a fin de que se viabilice el acto resolutivo.
- 5.2.4. La Disponibilidad Presupuestal es otorgada en el marco de las exigencias del sistema de presupuesto, su emisión no convalida actos que no se ciñan a las formalidades aplicables a los procesos posteriores que corresponden a otros sistemas administrativos.





- 5.2.5. El Plan de Trabajo que cuente con opinión favorable de la Unidad de Planeamiento Estratégico deberá contener los sellos y vistos de los responsables de su elaboración, desarrollo, ejecución e informe final. No podrá emitirse el acto resolutivo sin que dicho Plan cuente con los vistos pertinentes.

5.3. EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO

- 5.3.1. La ejecución de las actividades será remitida en un informe trimestral del cumplimiento de Metas/Actividades en relación al Plan Operativo Institucional.
- 5.3.2. La Evaluación Trimestral se presentará con la siguiente estructura:
(Ver anexo N° 07)

ESTRUCTURA DEL INFORME DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL	
Título del Documento Técnico	
Índice	
I.	ANTECEDENTES
II.	ANÁLISIS
III.	CONCLUSIONES
IV.	RECOMENDACIONES
V.	ANEXOS
	• ANEXO N° 01 - MATRIZ DE EVALUACIÓN
	• ANEXO N° 02 - OTROS

- 5.3.3. La evaluación del Plan de Trabajo se efectuará durante los 15 días calendario siguientes a la culminación de cada trimestre.
- 5.3.4. La evaluación del I Trimestre del Plan de Trabajo se recepcionará hasta el decimoquinto día del mes de abril.
- 5.3.5. La evaluación del II Trimestre del Plan de Trabajo se recepcionará hasta el decimoquinto día del mes de agosto.
- 5.3.6. La evaluación del III Trimestre del Plan de Trabajo se recepcionará hasta el decimoquinto día del mes de octubre.
- 5.3.7. La evaluación del IV Trimestre del Plan de Trabajo se recepcionará hasta el decimoquinto día del mes de enero del año siguiente.
- 5.3.8. Los Informes de Evaluación Trimestral del Plan de Trabajo serán remitidos a la Unidad de Planeamiento Estratégico.



VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Unidad de Planeamiento Estratégico, es responsable de la revisión, aprobación técnica, autorización del financiamiento, y seguimiento del Plan de Trabajo.
- 6.2. El Área de Organización, es responsable de la revisión de la estructura y de la concordancia del Plan con la Normatividad vigente.
- 6.3. El Área de Planeamiento y Proyectos de Inversión, es responsable de brindar asesoría sobre la articulación del Plan de Trabajo al Plan Operativo Institucional; así como de brindar la asistencia técnica a los responsables de los Programas Presupuestales y de las Unidades, Servicios, Áreas u otros.
- 6.4. El Área de Presupuesto y Costos, es responsable de brindar asesoría sobre materia presupuestal de los Planes de Trabajo.
- 6.5. Los responsables de los Programas Presupuestales o jefes de Unidades, Servicios, Áreas u otros, son responsables de la presentación y monitoreo de la ejecución de los Planes de Trabajo.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Los Planes de Trabajo deberán ser enviados físicamente a la Dirección del Hospital, a través de Trámite Documentario, siempre y cuando hayan sido previamente revisados y cuenten con la conformidad de las Jefaturas de las Área de Organización y Área de Planeamiento y Proyectos de Inversión; teniendo como plazo máximo para su presentación hasta la primera semana del mes de febrero del año en el que se ejecutará el Plan.
- 7.2. Los Planes de Trabajo con opinión favorable de la Unidad de Planeamiento Estratégico, serán remitidos a la Dirección, para su aprobación y emisión de acto resolutivo.
- 7.3. No podrán aprobarse planes de trabajo durante el II Semestre del año en curso, salvo algunas excepciones que serán sustentadas, revisadas y analizadas por la Unidad de Planeamiento Estratégico.
- 7.4. Aquellos planes que cuenten con una estructura establecida regulada por marco normativo distinto al presente, como es el caso de PDP, planes de comités y otros, serán sometidos a revisión y aprobación bajo su propia estructura.
- 7.5. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Unidad de Planeamiento Estratégico, en concordancia con la normativa vigente.
- 7.6. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Estructura del Plan de Trabajo Anual

Anexo N° 02: Cuadro de Indicadores de Cumplimiento del POI

Anexo N° 03: Cuadro de vinculación de Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas del MINSA articulados al POI del Hospital Vitarte



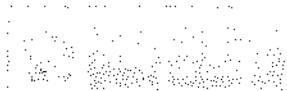
Anexo N° 04: Matriz de Vinculación de los Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas con los Resultados esperados de la Unidad, Servicio y Área.

Anexo N° 05: Matriz de cumplimiento de actividades (CUADRO GANTT)

Anexo N° 06: Presupuesto

Anexo N° 07: Estructura de Informe de Evaluación





ANEXO Nº 01: ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL

I. FINALIDAD Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

Describe el efecto que se espera alcanzar con la distribución y aplicación en la práctica de los contenidos del Plan.

II. OBJETIVOS

Definir el objetivo general y los específicos.

2.1 Objetivo General

2.2 Objetivo Especifico

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Definir que alcance tiene y a quienes está dirigido.

IV. BASE LEGAL

Precisar los dispositivos legales vigentes relacionados al Plan y que sustenten su emisión.

V. CONTENIDO

Contenido del Plan de Trabajo que debe contener:

5.1. Definiciones Conceptuales.

5.2. Diagnóstico Situacional de la Unidad, Servicio, Área.

5.3. Articulación con el POI

5.4. Actividades a desarrollar durante el año (Incluir estrategias de planificación, organización e implementación, y otros que la Unidad, Servicio o Área considere pertinente).

5.5. Financiamiento.

VI. MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (CUADRO GANTT)

VII. ANEXOS

VIII. BIBLIOGRAFÍA (si corresponde)



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº HV/MINSA/2021/V.06	FECHA 20/01/2021
---	--	----------------------------

ANEXO N° 02: CUADRO DE INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DEL POI
Ejemplo: Unidad de Planeamiento Estratégico

N°	NOMBRE DEL INDICADOR	PARA QUE SIRVE EL INDICADOR	PROCESO	FÓRMULA	META	TENDENCIA ESPERADA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN/REGISTRO	RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES
1	Porcentaje de centros de costos con información del plan operativo actualizado	Permite medir el cumplimiento de la gestión	Planeamiento	N° de centros de costos con información del plan operativo actualizado / Total de centros de costo de la institución	100%	Mantener	Anual	Informe anual	Responsable la Unidad de Planeamiento Estratégico
2	Porcentaje de Acciones / Informes / Presupuesto Devengado alcanzado.	Permite medir el cumplimiento de la gestión	Presupuesto y costos	N° de Acciones, Informes o Presupuesto ejecutados / Total de Acciones, Informes o Presupuesto Devengado programado	100%	Mantener	Anual	Informe anual	Responsable la Unidad de Planeamiento Estratégico



		DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº HV/MINSA/2021/V.06	FECHA 20/01/2021
--	--	--	----------------------------

**ANEXO N° 03: CUADRO DE VINCULACIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL MINSA
ARTICULADOS AL POI DEL HOSPITAL VITARTE**

Ejemplo: Unidad de Planeamiento Estratégico

ID OEI MINSA	NOM OBJETO ESTRATÉGICO	ID AEI MINSA	NOM ACCION ESTRATEGICA	ID CP	NOM CATEGORIA PRESUPUESTAL	COD ACT.	NOM ACT
OEI.04	FORTALECER LA RECTORÍA Y LA GOBERNANZA SOBRE EL SISTEMA DE SALUD; Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL; PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE; ÉTICO E ÍNTEGRO; EN EL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	AEI.04.05	SISTEMA DE CONTROL INTERNO; PLAN DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN FORTALECIDO	9001	ACCIONES CENTRALES	5000001	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA No HV/MINSA/2021/V.06	FECHA 20/01/2021
---	--	----------------------------

ANEXO N° 04: MATRIZ DE VINCULACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS CON LOS RESULTADOS ESPERADOS DE LA UNIDAD, SERVICIO Y ÁREA

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACCIÓN ESTRATÉGICA	RESULTADOS ESPERADOS (OBJETIVOS ESPECÍFICOS)



ANEXO Nº 05: MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES (CUADRO GANTT)

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	SUB PRODUCTO/ TAREAS	META ANUAL	TIEMPO (MESES)												RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES	FUENTE DE VERIFICACIÓN
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		



ANEXO Nº 06: PRESUPUESTO

LOS RECURSOS MATERIALES Y/O INSUMOS: (De acuerdo al Cuadro de Necesidades)

A. BIENES

META:

ACTIVIDAD/PRODUCTO/SUB PRODUCTO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Nº	CLASIFICADOR	CODIGO SIGA	DESCRIPCION DE LOS RECURSOS, INSUMOS Y/O MATERIALES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL	COSTO UNITARIO	PRECIO TOTAL (S/.)
1	2.3.15.12	716000010022	BOLIGRAFO DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA AZUL	UNIDAD	100	2.24	224.00
2	2.3.15.12	716000010001	BOLIGRAFO DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA NEGRO	UNIDAD	100	2.24	224.00
3	2.3.15.12	716000010002	BOLIGRAFO DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA ROJO	UNIDAD	100	2.42	242.00
4	2.3.15.12	711100010039	BORRADOR BLANCO PARA LAPIZ TAMAÑO MEDIANO	UNIDAD	50	0.39	19.50
5	2.3.15.12	711100010000	BORRADOR NEGRO TAMAÑO GRANDE	UNIDAD	50	0.43	21.50
6	2.3.15.12	710500060019	CHINCHES INDICADOR DE MAPA CON CABEZA DE COLORES	CAJA X 25	10	4.42	44.20
7	2.3.15.12	715000220001	TAJADOR DE BOLSILLO CON DEPOSITO	UNIDAD	40	0.65	26.00
8	2.3.15.12	715000230042	TUERA DE METAL DE 1" CON MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	20	2.30	46.00
9	2.3.15.12	716000160013	TINTA PARA TAMPON 30 ML APROX. COLOR AZUL	UNIDAD	70	1.31	91.70
10	2.3.15.12	716000160014	TINTA PARA TAMPON 30 ML APROX. COLOR NEGRO	UNIDAD	70	1.13	79.10
11	2.3.15.12	716000160015	TINTA PARA TAMPON 30 ML APROX. COLOR ROJO	UNIDAD	70	1.13	79.10
TOTAL							1097.10

B. SERVICIOS:

META:

ACTIVIDAD/PRODUCTO/SUB PRODUCTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Nº	CLASIFICADOR	CODIGO SIGA	DESCRIPCION DEL RECURSO HUMANO	UNIDAD DE MEDIDA	Nº DE PROFESIONALES	MONTO MENSUAL POR PROFESIONAL	MONTO MENSUAL TOTAL	MONTO ANUAL
1	2.3.2.0.1.1	0010005001	CONTRATACION DE PROFESIONALES EN OBSTETRICIA	SERVICIO	2	S/ 2 500.00	S/ 5 000.00	S/ 60 000.00
2	2.3.2.0.1.1	0010005005	CONTRATACION DE MEDICO GINECO-OBSTETRA	SERVICIO	2	S/ 5 100.00	S/ 10 200.00	S/ 123 000.00
3	2.3.2.0.1.1	0050005002	CONTRATACION DE PERSONAL TECNICO EN ENFERMERIA	SERVICIO	1	S/ 1 500.00	S/ 1 500.00	S/ 18 000.00
TOTAL							S/ 16 700.00	S/ 202 000.00



C. CAPACITACIÓN

META:

ACTIVIDAD/PRODUCTO/SUB PRODUCTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

N°	CLASIFICADOR	CODIGO SICA	DESCRIPCION DE LA CAPACITACION	UNIDAD DE MEDIDA	N° DE PROFESIONALES	MONTO POR PROFESIONAL	MONTO TOTAL
1	2.3.2.7.3.1	35200001003	CAPACITACION DEL PERSONAL EN GESTION ADMINISTRATIVA	SERVICIO	1	S/. 1,000.00	S/. 1,000.00
2	2.3.2.7.3.1	35200001009	CURSO DE CAPACITACION DE PERSONAL	SERVICIO	7	S/. 2,000.00	S/. 14,000.00
3	2.3.2.7.3.1	35200001034	CAPACITACION EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIO	2	S/. 1,000.00	S/. 2,000.00
4	2.3.2.7.3.1	35200001035	CAPACITACION EN EDUCACION PERMANENTE DE SALUD	SERVICIO	10	S/. 4,000.00	S/. 40,000.00
5	2.3.2.7.3.1	35200001041	CURSO DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE SECRETARIAS	SERVICIO	3	S/. 500.00	S/. 1,500.00
6	2.3.2.7.3.1	35200001157	CURSO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE LOS PROBLEMAS DEL LENGUAJE	SERVICIO	5	S/. 800.00	S/. 4,000.00
						TOTAL	S/. 27,900.00

D. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS

META:

ACTIVIDAD/PRODUCTO/SUB PRODUCTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

N°	CLASIFICADOR	CODIGO SICA	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO TOTAL
1	2.3.2.4.1.5	606500260129	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DENTAL	EQUIPO	S/. 3,000.00
2	2.3.2.4.1.5	606500260656	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS BIOMEDICOS	EQUIPO	S/. 4,000.00
				TOTAL	S/. 7,000.00

En el caso de Eventos, considerar:

N°	DESCRIPCION DE LOS RECURSOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PRESTAMO
1	EQUIPO DE SONIDO	UNIDAD	1	AREA DE COMUNICACIONES
2	MEGAFONO	UNIDAD	1	AREA DE COMUNICACIONES
3	MICROFONO	UNIDAD	2	AREA DE COMUNICACIONES
4	SILLAS	UNIDAD	10	AREA DE SERVICIOS GENERALES
5	MESAS	UNIDAD	2	AREA DE SERVICIOS GENERALES



RESUMEN

RECURSOS FINANCIEROS		MONTO TOTAL
		(S/.)
BIENES		
RECURSOS MATERIALES Y/O INSUMOS		1,097.10
SERVICIOS		
RECURSOS HUMANOS		202,200.00
CAPACITACIÓN		23,900.00
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS		7,000.00
TOTAL		234,197.10





ANEXO Nº 07: ESTRUCTURA DE INFORME DE EVALUACIÓN

Concluido el año se remitirá un Informe de Evaluación Anual, de acuerdo al Plan de Trabajo planteado por cada Unidad, Servicio o área, de acuerdo a la siguiente estructura:

- **Título del Documento**
- **Índice**

I. ANTECEDENTES

Incluir la RD de aprobación el Plan

II. ANALISIS

Realizar el análisis de:

- a) De la Finalidad: Describir si el Plan cumplió con la Finalidad planteada.
- b) De los Objetivos: Describir si se cumplió o no con los objetivos planteados; asimismo detallar los logros y dificultades
- c) Del ámbito de Aplicación: Describir si el Plan se ejecutó dentro del ámbito programado.
- d) De las Actividades Programadas:
 - Se cumplió con el cronograma establecido. SI.NO. ¿Por qué?
 - Resumen de las Actividades Ejecutadas.
 - Avance de las metas.
 - Se cumplió con la meta programada. SI.NO. ¿Por qué?
 - Indicadores de cumplimiento al año.
 - Expresé numéricamente la meta obtenida (Nº y %)
 - Evaluar el cuadro de Gantt si se cumplió con la programación de las actividades.
- e) De los Recursos: Describir si se contó con todos los recursos programados, o se tuvo dificultad para conseguirlos.

III. CONCLUSIONES

Logros y dificultades tenidos durante el periodo:

- a) ¿Cuáles han sido los factores que han contribuido para el logro de las metas y/o para su incumplimiento?
- b) Indique si se ha contado con los recursos humanos, materiales y financieros para la concreción del Plan de Trabajo.
- c) En la evaluación anual considerar si de acuerdo al análisis es necesario la Reprogramación de las metas físicas.

IV. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones, deben estar dirigidas a proporcionar sugerencias a la luz de los resultados, es decir el avance de las metas planteadas; en este sentido las recomendaciones están dirigidas:

- a) Sugerir, respecto a la forma de mejorar las estrategias para el logro de las metas.
- b) Sugerir acciones específicas de acuerdo a cada realidad.
- c) Sugerencias para futuros planes.

Las recomendaciones deben ser congruentes con los resultados, comentarios y conclusiones afines con el Plan.



V. ANEXOS

- ANEXO 1 - MATRIZ DE EVALUACIÓN ANUAL DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA UNIDAD/SERVICIO/ÁREA

Para un control y seguimiento de las actividades del plan anual de trabajo se utilizará la Matriz de Evaluación de actividades que se anexa al presente plan.

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESULTADO	SITUACIÓN DE EJECUCIÓN (%)	FUENTES DE VERIFICACIÓN	DIFICULTADES	ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

- ANEXO 2- OTROS

- Evidencias fotográficas
- Listado de participantes.

