



Ministerio
de Salud

Instituto Nacional
de Salud del Niño

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 505-DG-INSN-2010

Lima, ...28... de ...Septiembre... del 2010

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO
JOSE L. SAN ROMÁN LOAYZA
DIRECTOR DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Visto la propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos realizada por la jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico que propone la aprobación de los procedimientos que corresponden al Proceso de Dirección Estratégica

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", siendo uno de dichos documentos de gestión el Manual de Procesos y Procedimientos.

Que, la mencionada Directiva en su numeral 5.6.7 establece las condiciones para la actualización o modificación de los procedimientos y el 5.6.5 los procedimientos para la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos.

Que, la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico ha considerado conveniente solicitar la aprobación y actualización de once (11) procedimientos que corresponde al Proceso de Dirección Estratégica y,

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico correspondiente al Proceso de Dirección Estratégica, el mismo que está desarrollado en cuarenta y uno (41) folios, y que son los siguientes:

- Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Institucional.
- Formulación y Aprobación del Plan Operativo Anual.
- Evaluación de la Planeación Estratégica Institucional.
- Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual.
- Reprogramación y/o Reformulación del Plan Operativo Anual.
- Formulación, Aprobación e Implementación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Formulación y Aprobación de Cuadro para Asignación de Personal.
- Formulación y Aprobación del Manual de Organización y Funciones.
- Formulación y Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos.
- Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Supervisión de Actividades Administrativas, Asistenciales, Docentes y Otros.

Artículo 2°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la Unidad Orgánica responsable del cumplimiento de los mencionados procedimientos.

Artículo 3°.- La presente Resolución deja sin efecto a la Resolución Directoral N° 383 -DG-INSN-2009, en lo que se refiere a los siguientes procedimientos:

- Diagnóstico Situacional
- Elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Elaboración del Plan Operativo Institucional.



www.isn.gob.pe

Av. Brasil 600
Breaña, Lima, 5 Perú
Central (511) 3300066
Fax (511) 425 - 1840
insn@isn.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional
de Salud del Niño

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ
"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

- Implementación y Ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- Evaluación de la Planeación Estratégica.
- Evaluación de la Planeación Operativa.
- Control Estratégico
- Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Elaboración de Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Elaboración de Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Elaboración de Manual de Procedimientos.
- Mejora Continua.
- Implementación de ROF y CAP.
- Implementación de MOF y Manual de Procedimientos.

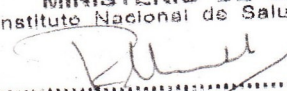
y a la Resolución Directoral N° 411-DG-INSN-2009, en lo que se refiere a los siguientes procedimientos:

- Dirección, Organización, Control y Evaluación de la Gestión.
- Supervisión de Actividades Administrativas, Asistenciales, Docentes y otras.

Regístrese y comuníquese;

RSA/JSL/NND
C.c. Dirección General
Oficina de Secretaría
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Archivo.

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Salud del Niño


Dr. ROBERTO LUIS SHIMABUKU AZATO
Director General de INSN
C.M.P. 8804

www.isn.gob.pe

Av. Brasil 600
Breaña, Lima, 5 Perú
Central (511) 3300066
Fax (511) 425 - 1840
lnsn@lns.gob.pe



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

SETIEMBRE 2010

INDICE

CAPITULO I	Introducción	3
CAPITULO II	Objetivo del Manual	4
CAPITULO III	Base Legal	4
CAPITULO IV	Procedimientos	5
	Inventario	5
	Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Institucional	6
	Formulación y Aprobación del Plan Operativo Anual	9
	Evaluación de la Planeación Estratégica Institucional	13
	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual	16
	Reprogramación y/o Reformulación del Plan Operativo Anual	20
	Formulación, Aprobación e Implementación del Reglamento de Organización y Funciones	23
	Formulación y Aprobación de Cuadro para Asignación de Personal	27
	Formulación y Aprobación del Manual de Organización y Funciones	31
	Formulación y Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos	34
	Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos	37
	Supervisión de Actividades Administrativas, Asistenciales, Docentes y Otras	40

CAPITULO I .- INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Salud del Niño (INSN) es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, responsable de brindar atención especializada en salud a niños y adolescentes, así como del desarrollo de la investigación científica e innovación de la metodología, tecnología y normas, para su difusión y aprendizaje por los profesionales y técnicos del Sector Salud, e incrementar y sistematizar la interrelación científica internacional en el campo de su especialidad.

El INSN, en cumplimiento de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-“Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, debe formular el Manual de Procesos y Procedimientos, diseñado de acuerdo al modelo de gestión por procesos, donde se percibe a la organización como un sistema interrelacionado de procesos generadores de valor con orientación al cliente.

El presente manual describe el proceso de Dirección Estratégica, que consiste en la planificación, establecimiento y monitoreo de las actividades requeridas para la adecuada gestión del Instituto Nacional de Salud del Niño asegurando el cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales.

El Manual está dividido en 3 subprocesos, que son los siguientes:

- ✓ **Planeamiento:** tiene como objetivo priorizar el uso de los recursos en concordancia con los lineamientos y políticas establecidas, para el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias del INSN.
- ✓ **Organización:** tiene por objetivo establecer el modelo organizacional y la normatividad técnicas para la implementación de los objetivos estratégicos institucionales..
- ✓ **Control:** tiene por objetivo asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias establecidas mediante el monitoreo de las actividades programadas.

Este documento es una herramienta que permite gestionar integralmente los procesos administrativos e identificar oportunidades de mejora, por lo tanto el responsable del Proceso deberá asegurar su eficiente uso y la continua retroalimentación entre el personal.

CAPITULO II.- OBJETIVO DEL MANUAL

- ✓ Estandarizar y establecer los procedimientos del proceso de Gestión de Proyectos de Inversión.
- ✓ Designar a los responsables de la ejecución y monitoreo de desempeño de los procedimientos.

CAPITULO III.- BASE LEGAL

La aplicación del presente manual se sujeta a lo prescrito en la siguiente base legal.

1. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
2. D.S. N° 013-2002-SA Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 26862 – Ley General de Salud.
4. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
5. R.M. N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional.
6. Resolución de Contraloría N° 320-20606 – CG – Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
7. Ley N° 28522: Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 054-2005-PCM.
8. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias.
9. Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento, evaluación, reprogramación y reformulación del Plan Operativo Anual 2010 N° 175/MINSA/OGPP-2009 V.01
10. Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
11. Manual de Organización y Funciones de la Dirección General R.D.N° 348-DG-INSN-2009.
12. Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico R.D.N° 022-DG-INSN-2008.

CAPITULO IV.- PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Ficha N°

PROCESO-SUBPROCESO DIRECCIÓN ESTRATÉGICA - PLANEAMIENTO

OFICINA/DIRECCIÓN OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

OFICINA/DIRECCIÓN UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO

N° Orden	Código del Procedimiento	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base legal
1	DE-OEPE-01	Solicitud de elaboración del PEI del MINSA	Formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Estratégico aprobado	INSN	• Ley N° 28522: Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 054-2005-PCM.
2	DE-OEPE-02	Solicitud de elaboración del POA del MINSA	Formulación y aprobación del Plan Operativo Anual (POA)	Plan Operativo aprobado	INSN	• Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias. • Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento, evaluación, reprogramación y reformulación del Plan Operativo Anual 2010 N° 175/MINSA/OGPP-2009 V.01
3	DE-OEPE-03	Cronograma de evaluación del Plan	Evaluación de la Planeación Estratégica Institucional	Evaluación del Plan aprobado	INSN	• Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias. • Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento, evaluación, reprogramación y reformulación del Plan Operativo Anual 2010 N° 175/MINSA/OGPP-2009 V.01
4	DE-OEPE-04	Cronograma de reformulación del POA	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual	Informe de Evaluación del Plan	INSN	• Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias. • Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento, evaluación, reprogramación y reformulación del Plan Operativo Anual 2010 N° 175/MINSA/OGPP-2009 V.01
5	DE-OEPE-05	Disposición de reprogramación	Reformulación del Plan Operativo Institucional	Plan Operativo Institucional reprogramado	INSN	• Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias. • Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento, evaluación, reprogramación y reformulación del Plan Operativo Anual 2010 N° 175/MINSA/OGPP-2009 V.01

PROCESO-SUBPROCESO DIRECCIÓN ESTRATÉGICA - ORGANIZACIÓN

OFICINA/DIRECCIÓN OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

OFICINA/DIRECCIÓN UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANEAMIENTO

N° Orden	Código del Procedimiento	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base legal
1	DE-OEPE-06	Solicitud de elaboración u modificación de ROF	Formulación y Aprobación de Reglamento de Organización y Funciones	ROF actualizado	INSN	• R.M. N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional
2	DE-OEPE-07	Solicitud de elaboración u modificación de CAP	Formulación y Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal	CAP actualizado	INSN	• R.M. N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional
3	DE-OEPE-08	Solicitud de elaboración de modificación de MOF	Formulación y Aprobación del Manual de Organización y Funciones	MOF actualizado	INSN	• R.M. N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional
4	DE-OEPE-09	Solicitud de elaboración de modificación de MAPRO	Formulación y Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos	MAPRO actualizado	INSN	• R.M. N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional
5	DE-OEPE-10	Solicitud de elaboración de modificación de MAPRO	Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos	TUPA actualizado	INSN	• R.M. N° 603-2006/MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional

PROCESO-SUBPROCESO DIRECCIÓN ESTRATÉGICA - CONTROL

OFICINA/DIRECCIÓN DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA/DIRECCIÓN

N° Orden	Código del Procedimiento	Procedimiento y/o documento de origen	Denominación del Procedimiento	Resultado /Producto	Usuario	Base legal
1	DE-DG-01	Solicitud de avances de actividades	Supervisión de actividades administrativas, asistenciales, docentes y otras	Medidas correctivas y preventivas	Unidades Orgánicas	• Manual de Organización y Funciones de la Dirección R.D. N° 348-DG-INSN-2009 • Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG. "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	
SUB PROCESO	PLANEAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación y Aprobación del Plan Estratégico Institucional	FECHA: CODIGO: DE-OEPE-01
PROPÓSITO	Elaborar el Plan Estratégico Institucional determinando el horizonte a seguir el Instituto Nacional de Salud del Niño para alcanzar los objetivos planteados en el mediano plazo.	
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del Instituto Nacional de Salud del Niño.	
MARCO LEGAL	- Lineamientos de Política Sectorial - Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su reglamento D.S N° 013-2002-SA - Ley N° 28522: Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 054-2005-PCM. - Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Plan Estratégico Institucional aprobado	Plazo establecido	Resolución Directoral	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico R.D. N° 022-DG-INSN-2008.

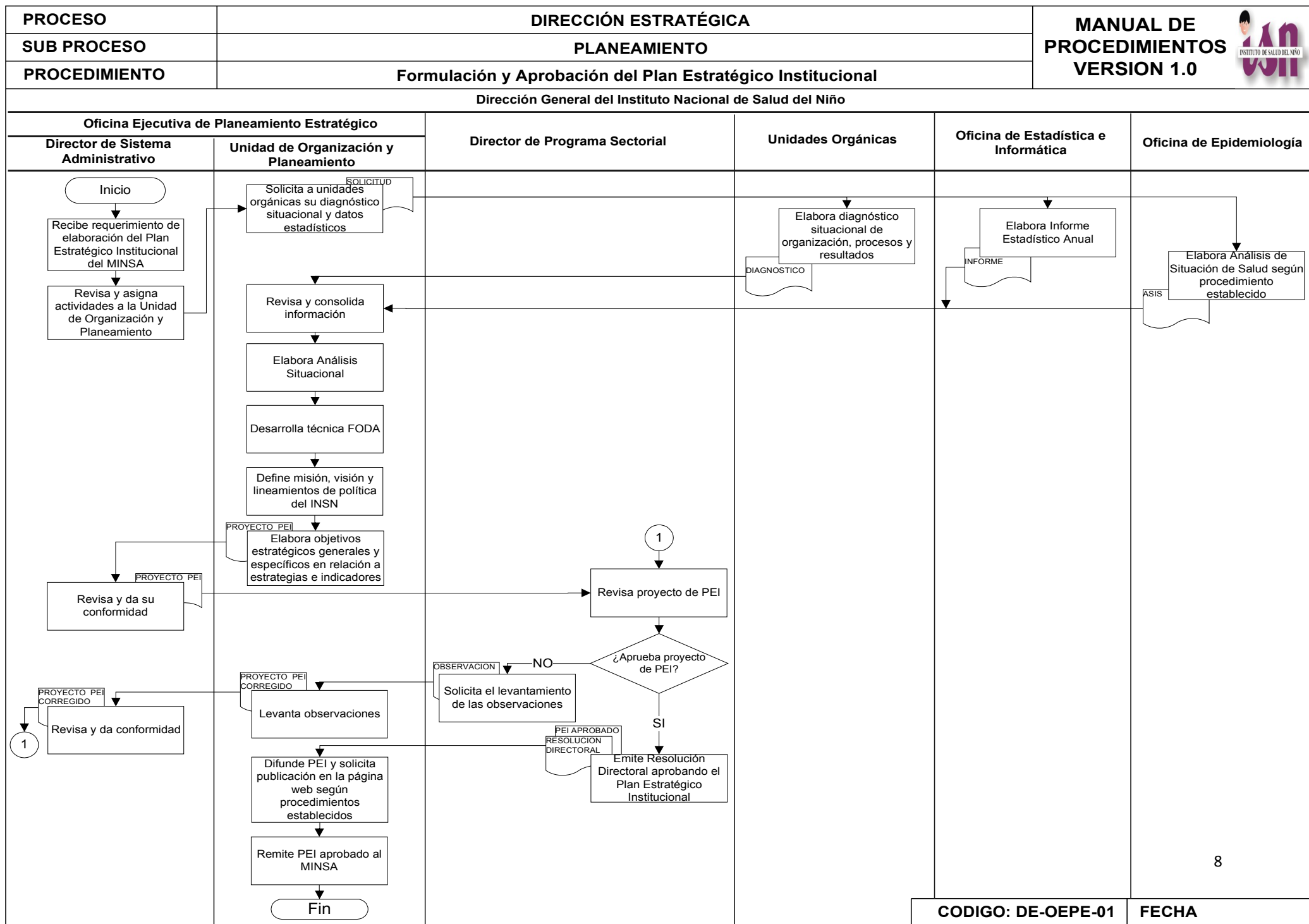
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

- El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE):
 - Recibe el requerimiento del MINSA para elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI).
 - Revisa y asigna las actividades a la Unidad de Organización y Planeamiento.
- La Unidad de Organización y Planeamiento solicita a las Unidades Orgánicas el diagnóstico situacional y datos estadísticos de sus servicios u oficinas.
- Las Direcciones, Oficinas y Departamentos elaboran sus diagnósticos situacionales considerando la organización, los procesos y los resultados que han alcanzado y remiten el diagnóstico a la OEPE.
- La Oficina de Estadística e Informática elabora y remite el informe estadístico anual a la OEPE.
- La Oficina de Epidemiología elabora el Análisis de Situación de Salud según el procedimiento establecido.
- La Unidad de Organización y Planeamiento:
 - Recepciona, revisa y consolida la información.
 - Elabora el análisis situacional del Instituto.
 - Desarrolla la técnica FODA.
 - Define la misión, visión y lineamientos de política del Instituto.
 - Elabora los objetivos estratégicos generales y específicos en relación a estrategias e indicadores.
 - Presenta proyecto de PEI al Director de la OEPE.
- El Director de la OEPE:
 - Revisa y da su conformidad al proyecto de PEI.
 - Remite a la Dirección General para su revisión.

8. El Director General revisa el proyecto de PEI:
- ✓ Si aprueba el proyecto de PEI, emite la Resolución Directoral (pasa al punto 10).
 - ✓ Si no aprueba el proyecto de PEI, solicita el levantamiento de las observaciones a la Unidad de Organización y Planeamiento
9. La Unidad de Organización y Planeamiento:
- 9.1 Difunde el PEI y solicita la publicación en la página web según los procedimientos establecidos.
 - 9.2 Remite una copia del PEI aprobado al MINSA.
- FIN.

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requerimiento de elaboración de PEI	MINSA	Trienal	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
PEI aprobado	MINSA INSN	Trienal	Manual
DEFINICIONES:			
▪ FODA : Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas del INSN			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del procedimiento			



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	
SUB PROCESO	PLANEAMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación y Aprobación del Plan Operativo Anual	FECHA: CODIGO: DE-OEPE-02
PROPÓSITO	Elaborar el Plan Operativo Anual determinando la programación de actividades en función a los objetivos y resultados a alcanzar durante el ejercicio de un año fiscal.	
ALCANCE	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del Instituto Nacional de Salud del Niño.	
MARCO LEGAL	- Lineamientos de Política Sectorial - Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su reglamento D.S N° 013-2002-SA	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Plan Operativo Anual aprobado	Plazo establecido	Resolución Directoral	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

NORMAS

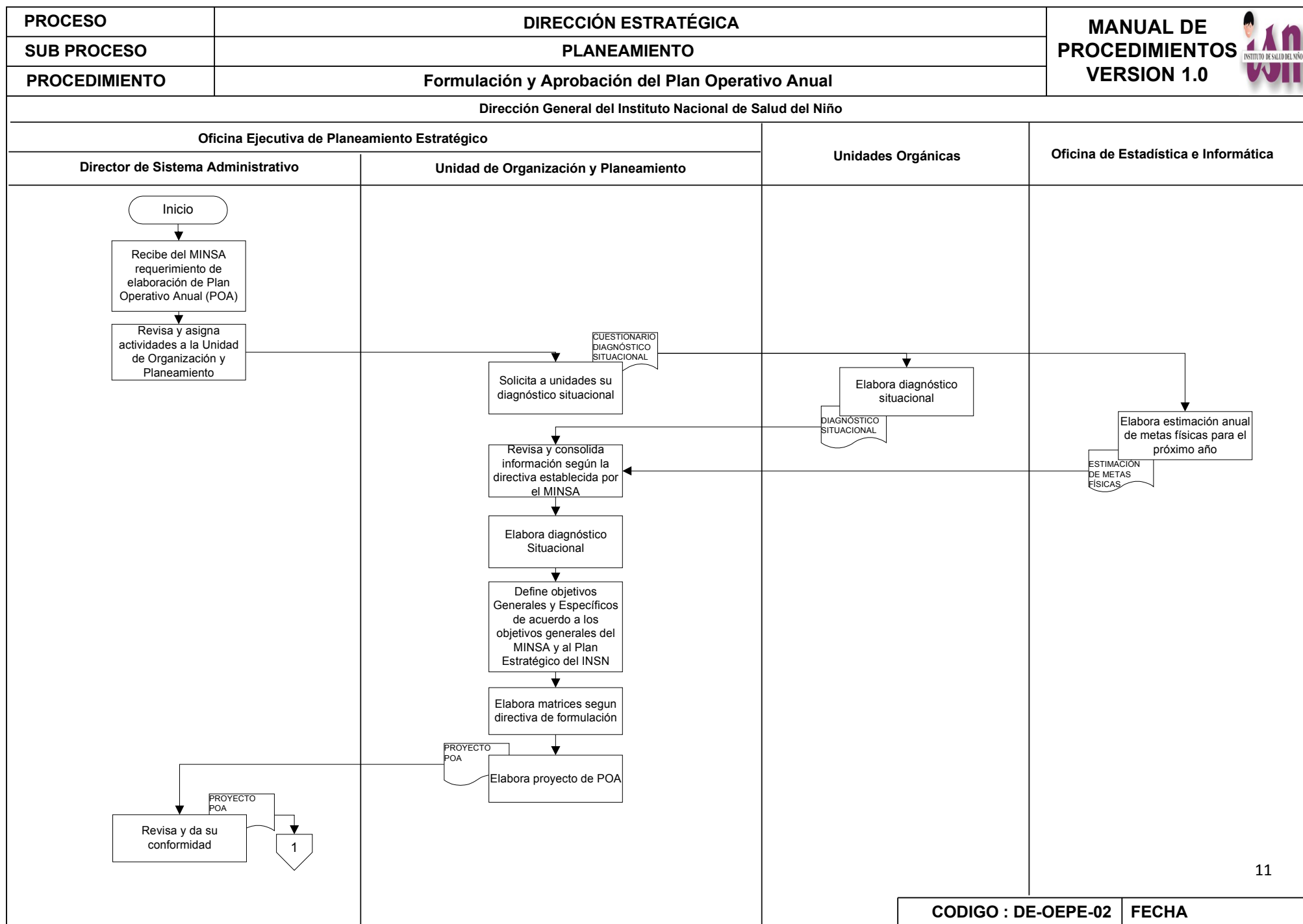
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico R.D. N° 022-DG-INSN-2008.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias.
- Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento, evaluación, reprogramación y reformulación del Plan Operativo Anual 2010 N° 175/MINSA/OGPP-2009 V.01

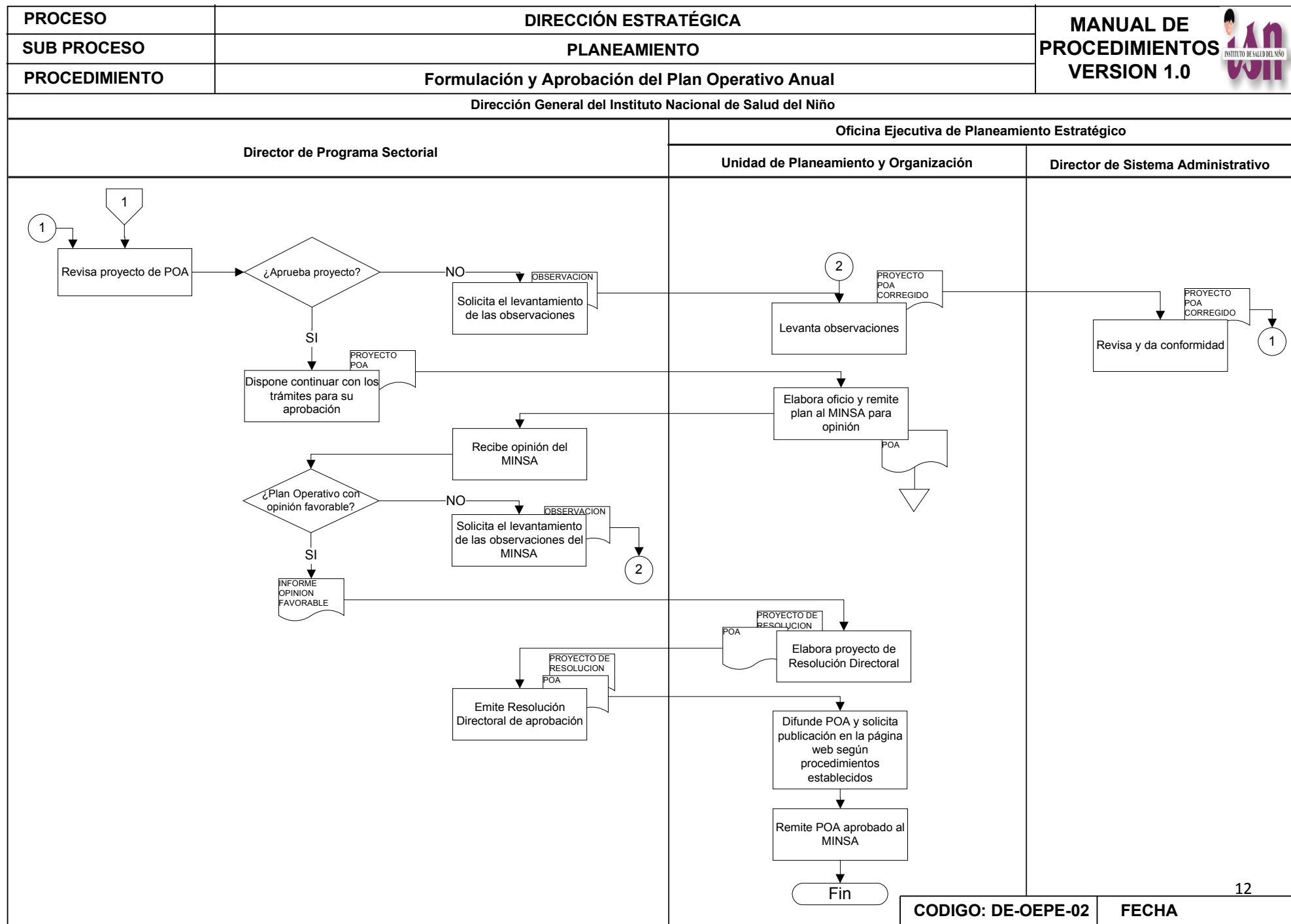
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

- El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE):
 - Recibe del MINSA el requerimiento de elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
 - Revisa y asigna las actividades a la Unidad de Organización y Planeamiento.
- La Unidad de Organización y Planeamiento solicita a las Unidades Orgánicas su diagnóstico situacional.
- Las Direcciones, Oficinas y Departamentos del Instituto elaboran sus diagnósticos situacionales y remiten el diagnóstico a la OEPE.
- La Oficina de Estadística e Informática elabora la estimación anual de metas físicas para el próximo año.
- La Unidad de Organización y Planeamiento:
 - Revisa el diagnóstico situacional de las Unidades Orgánicas y consolida la información según la directiva establecida por el MINSA.
 - Elabora el diagnóstico situacional del Instituto.
 - Define los objetivos generales y resultados esperados para el año siguiente de acuerdo a los objetivos generales del MINSA y al Plan Estratégico del INSN.
 - Elabora las matrices según lo establecido en la directiva para la formulación de POI.
 - Elabora el proyecto de POA del siguiente año.
- El Director de la OEPE:
 - Revisa el proyecto de POA y da su conformidad.
 - Remite el proyecto a la Dirección General.
- El Director General revisa el proyecto de POA:
 - ✓ Si aprueba el proyecto de POA, dispone continuar con los trámites para su aprobación (pasa al

punto 10). ✓ Si no aprueba el proyecto de POA, solicita el levantamiento de las observaciones (pasa al punto 8). 8. La Unidad de Organización y Planeamiento levanta las observaciones. 9. El Director de la OEPE: 9.1 Revisa el proyecto de POA corregido y da su conformidad. 9.2 Remite el proyecto a la Dirección General. (regresa al punto 7) 10. La Unidad de Organización y Planeamiento elabora el oficio y remite el plan al MINSA para opinión. 11. El Director General, recibe la opinión técnica del MINSA: ✓ Si la opinión es favorable, lo remite a la Oficina de Planeamiento Estratégico. ✓ Si la opinión no es favorable, solicita el levantamiento de las observaciones del MINSA. 12. El Director General emite la Resolución Directoral de aprobación. 13. La Unidad de Organización y Planeamiento: 13.1 Difunde el POA y solicita la publicación en la página web según procedimientos establecidos. 13.2 Remite una copia del POA aprobado al MINSA. FIN.			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requerimiento de elaboración de POA	MINSA	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Plan Operativo Anual Aprobado	MINSA INSN	Anual	Manual
DEFINICIONES: Matriz de programación: presentación tabular de las actividades con sus respectivas metas, cronograma, presupuesto y responsables según los objetivos y estrategias de los problemas sanitarios y de gestión priorizados para la institución.			
REGISTROS: Matriz de Programación: Formato anexo a la directiva para la formulación de Planes Operativos			
ANEXOS: Flujograma del Procedimiento			

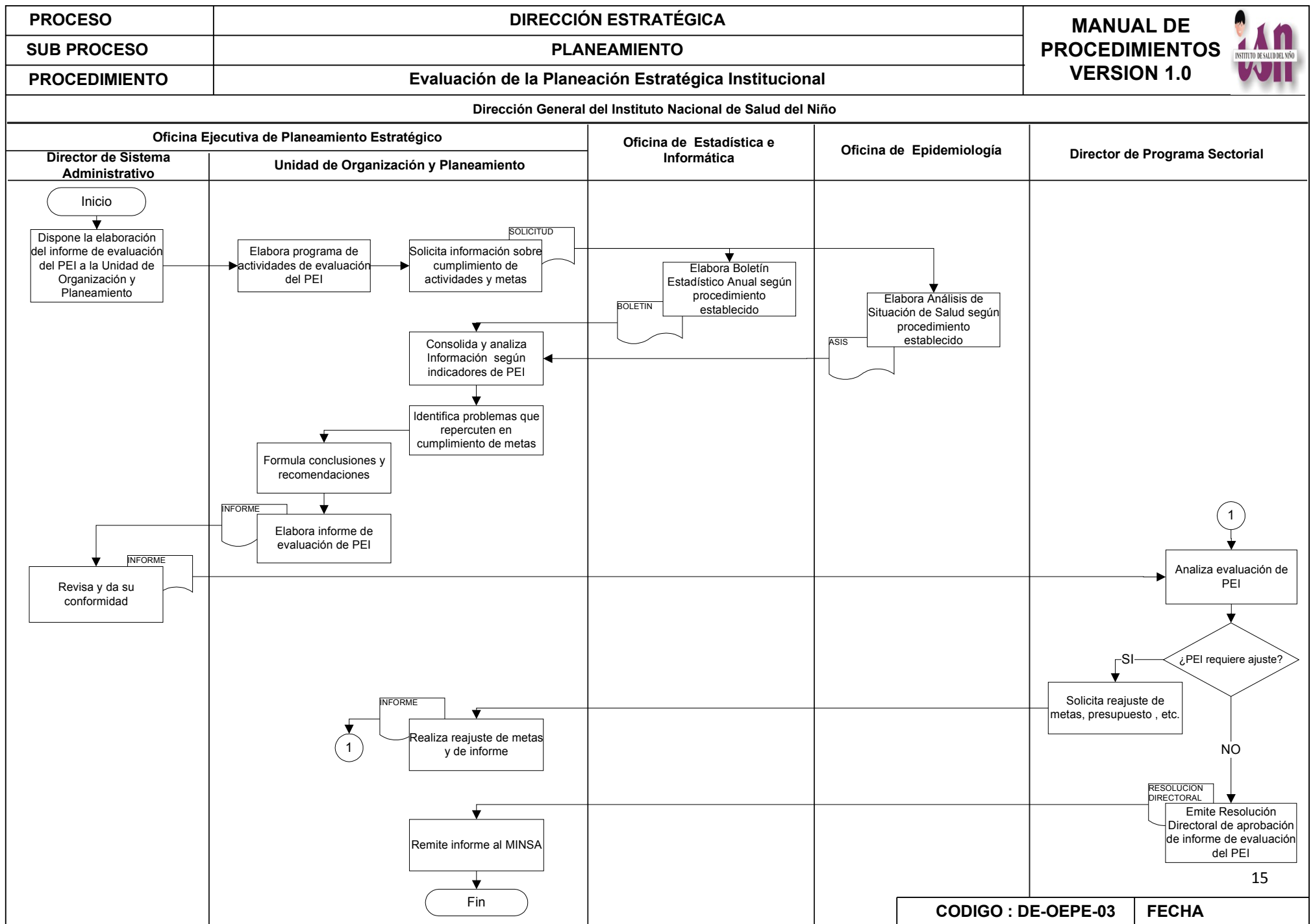




FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA		
SUB PROCESO	PLANEAMIENTO		
PROCEDIMIENTO	Evaluación de la Planeación Estratégica Institucional	FECHA:	
		CODIGO: DE-OEPE-03	
PROPÓSITO	Evaluar el logro del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.		
ALCANCE	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del Instituto Nacional de Salud del Niño.		
MARCO LEGAL	▪ Lineamientos de Política Sectorial. ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su reglamento D.S N° 013-2002-SA. ▪ Ley N° 28522: Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN) y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 054-2005-PCM. ▪ Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional aprobado	Plazo establecido	Resolución Directoral	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
NORMAS			
▪ Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA. ▪ Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico R.D. N° 022-DG-INSN-2008. ▪ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
1 El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) dispone la elaboración del informe de evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).			
2 La Unidad de Organización y Planeamiento:			
2.1 Elabora el programa de actividades de evaluación del PEI.			
2.2 Solicita información de cumplimiento de actividades y metas.			
3 La Oficina de Estadística e Informática elabora el Boletín Estadística Anual según el procedimiento establecido.			
4 La Oficina de Epidemiología elabora el Análisis de Situación de Salud según el procedimiento establecido.			
5 La Unidad de Organización y Planeamiento:			
5.1 Consolida y analiza la información según los indicadores del PEI.			
5.2 Identifica los problemas que repercuten en el cumplimiento de las metas.			
5.3 Formula las conclusiones y recomendaciones.			
5.4 Elabora el informe de evaluación del PEI.			
6 El Director de la OEPE:			
6.1 Revisa el informe y da su conformidad.			
6.2 Remite el informe a la Dirección General.			
7 El Director General, analiza la evaluación del PEI			
✓ Si el PEI requiere ajuste, solicita el reajuste de metas, presupuesto, etc. (pasa al punto 8)			
✓ Si el PEI no requiere ajuste, emite la Resolución Directoral de aprobación del informe de evaluación del PEI. (pasa al punto 9)			

- 8 La Unidad de Organización y Planeamiento realiza el ajuste de metas y del informe (pasa al punto 6).
- 9 La Unidad de Organización y Planeamiento remite el informe de evaluación del PEI al MINSA.
- FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Disposición de elaboración de informe de evaluación del PEI	Director de la OEPE	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de evaluación de PEI aprobado	Dirección General MINSA	Anual	Manual
DEFINICIONES:			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del Procedimiento			

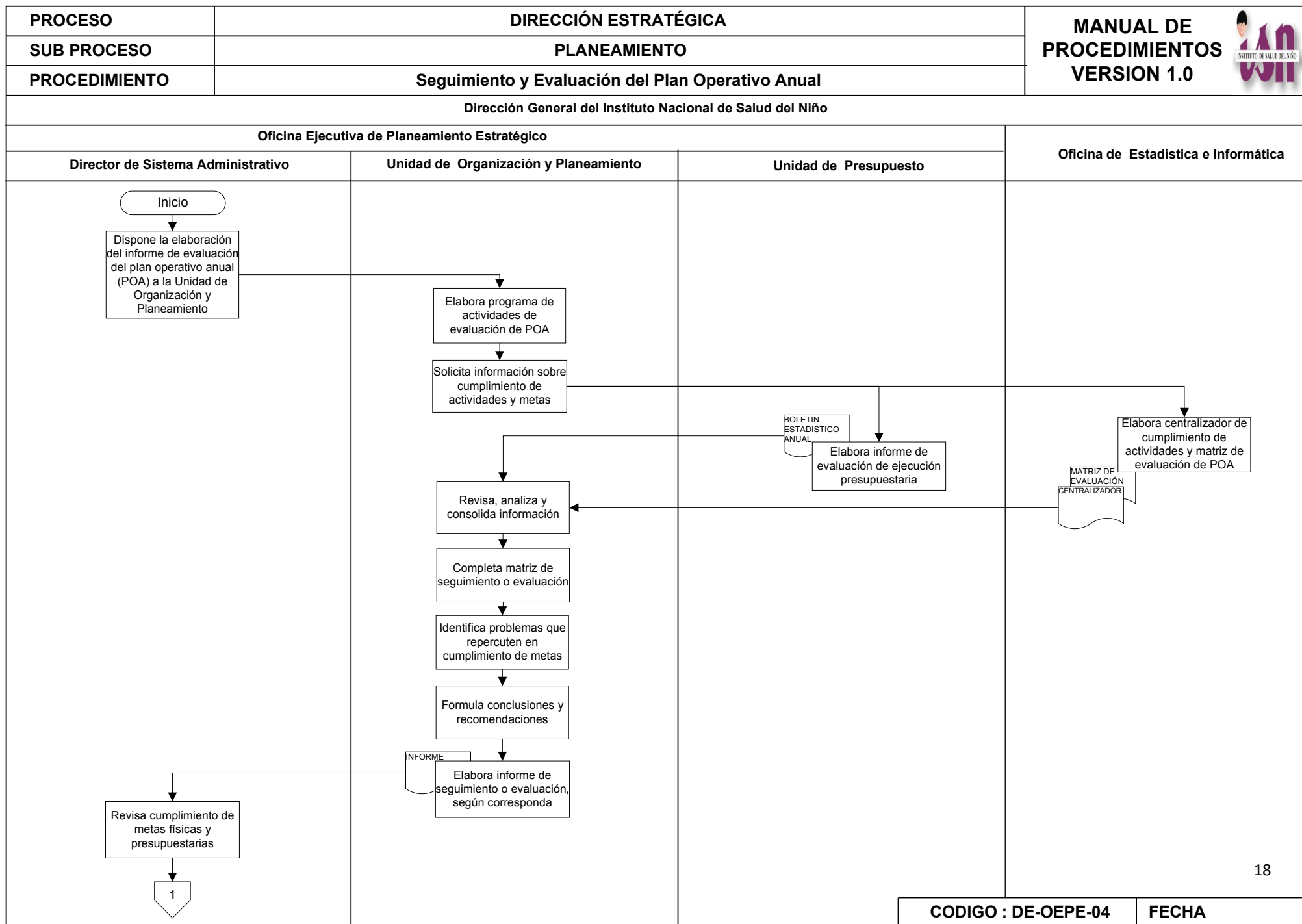


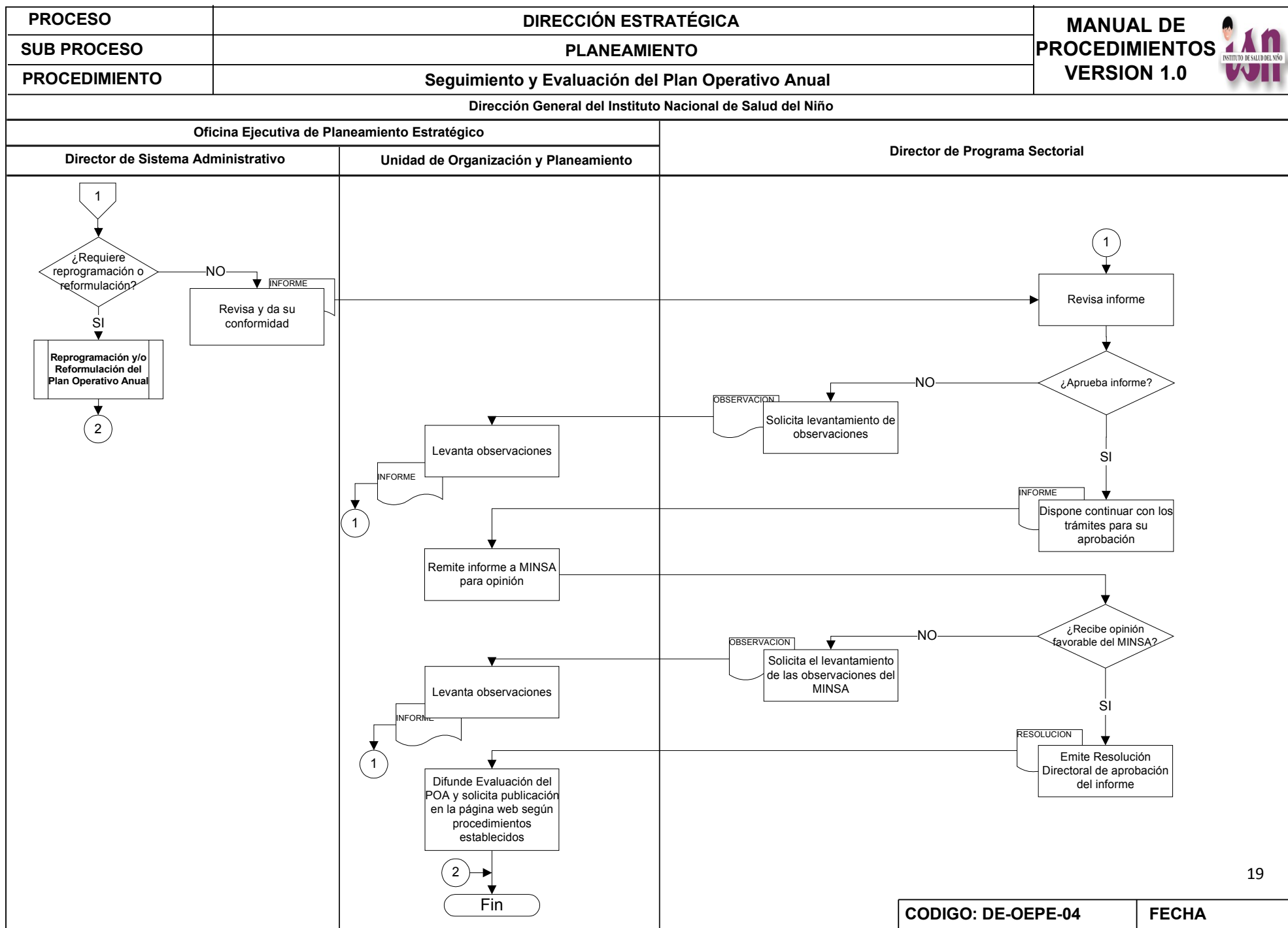
Personas que atendemos personas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA		
SUB PROCESO	PLANEAMIENTO		
PROCEDIMIENTO	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual	FECHA:	
		CODIGO: DE-OEPE-04	
PROPÓSITO	Evaluar el logro del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.		
ALCANCE	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del Instituto Nacional de Salud del Niño.		
MARCO LEGAL	- Lineamientos de Política Sectorial - Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su reglamento D.S N° 013-2002-SA		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informe de Evaluación del Plan Operativo Anual aprobado en el plazo establecido	Días de retraso	Resolución Directoral	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
NORMAS			
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA. - Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico R.D. N° 022-DG-INSN-2008. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias. - Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento, evaluación, reprogramación y reformulación del Plan Operativo Anual 2010 N° 175/MINSA/OGPP-2009 V.01			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
1 El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) dispone la elaboración del informe de evaluación del Plan Operativo Anual (POA).			
2 La Unidad de Organización y Planeamiento:			
2.1 Elabora el programa de actividades de evaluación de POA.			
2.2 Solicita información sobre el cumplimiento de actividades y metas.			
3 La Unidad de Presupuesto elabora el informe de evaluación de ejecución presupuestaria y lo remite a la Unidad de Organización y Planeamiento.			
4 La Oficina de Estadística e Informática elabora el centralizador de cumplimiento de actividades y la matriz de evaluación del POA y lo remite a la OEPE.			
5 La Unidad de Organización y Planeamiento:			
5.1 Recibe, revisa, analiza y consolida la información.			
5.2 Completa la matriz de seguimiento o evaluación.			
5.3 Identifica los problemas que repercutieron en el cumplimiento de metas.			
5.4 Formula las conclusiones y recomendaciones.			
5.5 Elabora el informe de seguimiento o evaluación según corresponda.			
6 El Director de la OEPE revisa el cumplimiento de metas físicas y presupuestarias:			
✓ Si el plan requiere reformulación o reprogramación, ejecuta el procedimiento de reformulación del Plan Operativo Anual.			
✓ Si el plan no requiere reformulación o reprogramación, revisa y da su conformidad.			
7 El Director General, revisa el informe de evaluación del POA:			
✓ Si aprueba el informe, dispone continuar con los trámites para su aprobación.			

- ✓ Si no aprueba el informe, solicita el levantamiento de las observaciones.
 - 8 La Unidad de Organización y Planeamiento remite el informe al MINSA para opinión técnica.
 - 9 El Director General recibe el informe del MINSA:
 - ✓ Si recibe opinión favorable, emite la Resolución Directoral de aprobación de evaluación del POA y lo remite a la OEPE.
 - ✓ Si no recibe opinión favorable, solicita el levantamiento de las observaciones del MINSA a la OEPE.
 - 10 La Unidad de Organización y Planeamiento difunde la evaluación del POA y solicita la publicación en la página web según los procedimientos establecidos.
- FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Disposición de elaboración de informe de evaluación del POA	Director de la OEPE	Semestral –Trimestral	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de evaluación del POA aprobado	MINSA INSN	Semestral -Trimestral	Manual
DEFINICIONES:			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del procedimiento			





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	
SUB PROCESO	PLANEAMIENTO	
PROCEDIMIENTO	Reprogramación y/o Reformulación del Plan Operativo Anual	FECHA:
		CODIGO: DE-OEPE-05
PROPÓSITO	Modificar las actividades y/o objetivos del Plan Operativo aprobado debidamente sustentado.	
ALCANCE	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del Instituto Nacional de Salud del Niño.	
MARCO LEGAL	▪ Lineamientos de Política Sectorial ▪ Lev del Ministerio de Salud N° 27657 y su reglamento D.S N° 013-2002-SA	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Plan Operativo Anual reprogramado y/o reformulado aprobado	Plazo establecido	Resolución Directoral	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico R.D. N° 022-DG-INSN-2008.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y sus modificatorias.
- Directiva Administrativa para la formulación, seguimiento, evaluación, reprogramación y reformulación del Plan Operativo Anual 2010 N° 175/MINSA/OGPP-2009 V.01

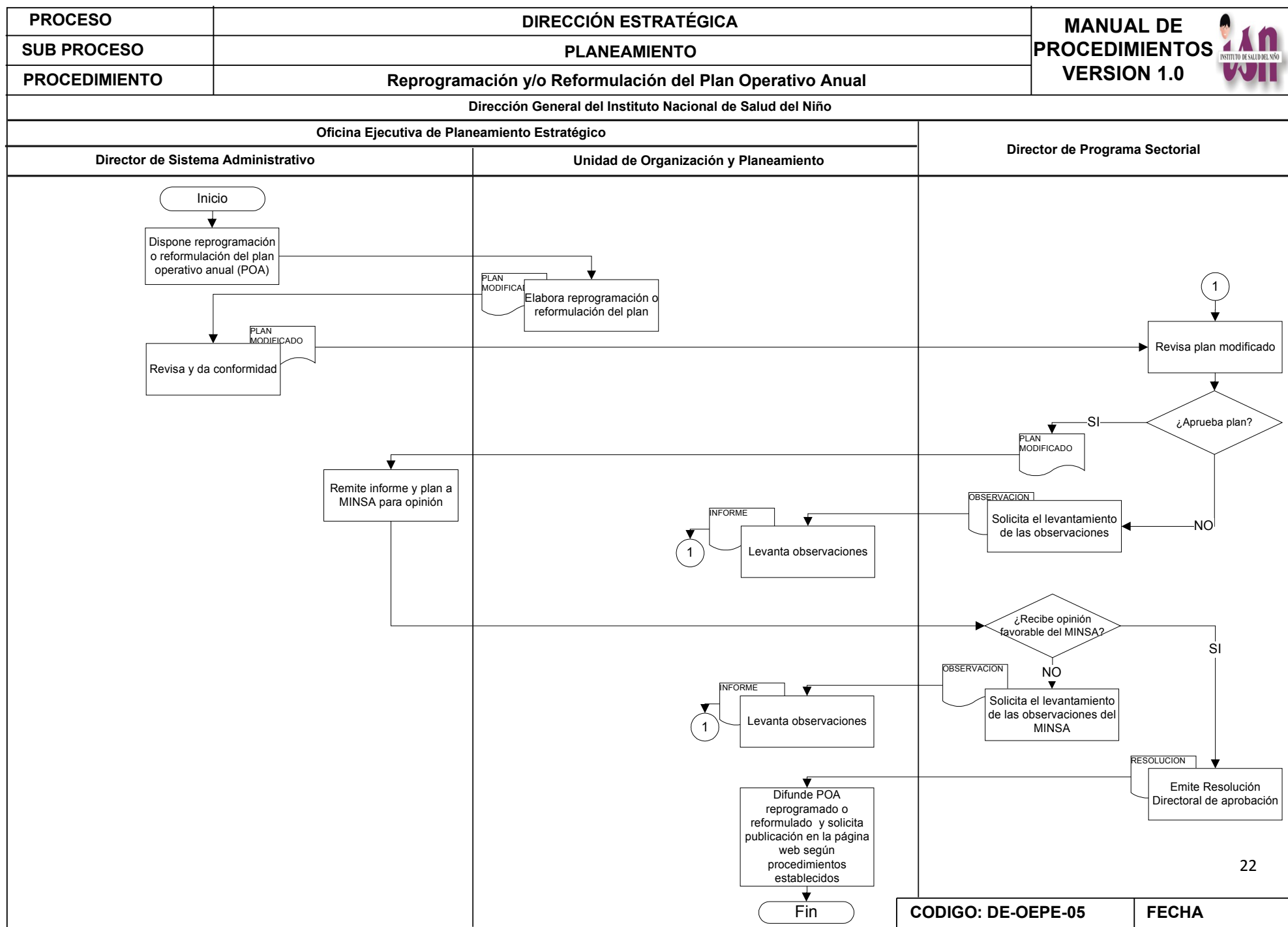
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

- El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) dispone la reprogramación o reformulación del Plan Operativo Anual (POA).
- La Unidad de Organización y Planeamiento elabora la reprogramación o reformulación del POA.
- El Director de la OEPE:
 - Revisa y da la conformidad del POA.
 - Remite a la Dirección General.
- El Director General revisa el POA modificado.
 - ✓ Si aprueba, remite el plan a la OEPE.
 - ✓ Si no aprueba, solicita el levantamiento de las observaciones.
- La Unidad de Organización y Planeamiento remite el informe y el POA al MINSA para opinión.
- El Director General recibe el informe del MINSA:
 - ✓ Si recibe opinión favorable, emite la Resolución Directoral de aprobación de reformulación y/o reprogramación del POA y lo remite a la OEPE.
 - ✓ Si no recibe opinión favorable, solicita el levantamiento de las observaciones del MINSA a la OEPE.
- La Unidad de Organización y Planeamiento difunde el POA reprogramado y/o reformulado y solicita la publicación en la página web según los procedimientos establecidos.

FIN

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Disposición de reformulación y/o reprogramación del POA	Director de la OEPE	Anual	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Plan Operativo Anual reprogramado y/o reformulado	INSN	Anual	Manual
DEFINICIONES: Reprogramación: Es el proceso a través del cual sólo se insertan modificaciones a las actividades operativas inicialmente programadas en el Plan Operativo aprobado, en los casos que fueran necesarios, de acuerdo a la naturaleza de intervención de la Institución, estos cambios conllevarán a la elaboración de un Plan Operativo Anual Reprogramado. Reformulación: Es el proceso a través del cual se incorporan las modificaciones al Plan Operativo aprobado, insertando y/o modificando objetivos generales, específicos y actividades operativas, en los casos que fueran necesarios, de acuerdo a la naturaleza de intervención de la Institución, estos cambios conllevarán a la elaboración de un Plan Operativo Anual Reformulado.			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del procedimiento			



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA		
SUB PROCESO	ORGANIZACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación, Aprobación e Implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	FECHA:	
		CODIGO: DE-OEPE-06	
PROPÓSITO	Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño en donde se establezca la organización necesaria que oriente los esfuerzos para lograr la misión, visión y objetivos estratégicos del INSN.		
ALCANCE	A Los Órganos de Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del Instituto Nacional de Salud del Niño		
MARCO LEGAL	- Lineamientos de Política Sectorial - Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su reglamento D.S N° 013-2002-SA		

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Reglamento de Organización y Funciones aprobado en el plazo establecido	Días de retraso	Resolución Ministerial	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

NORMAS

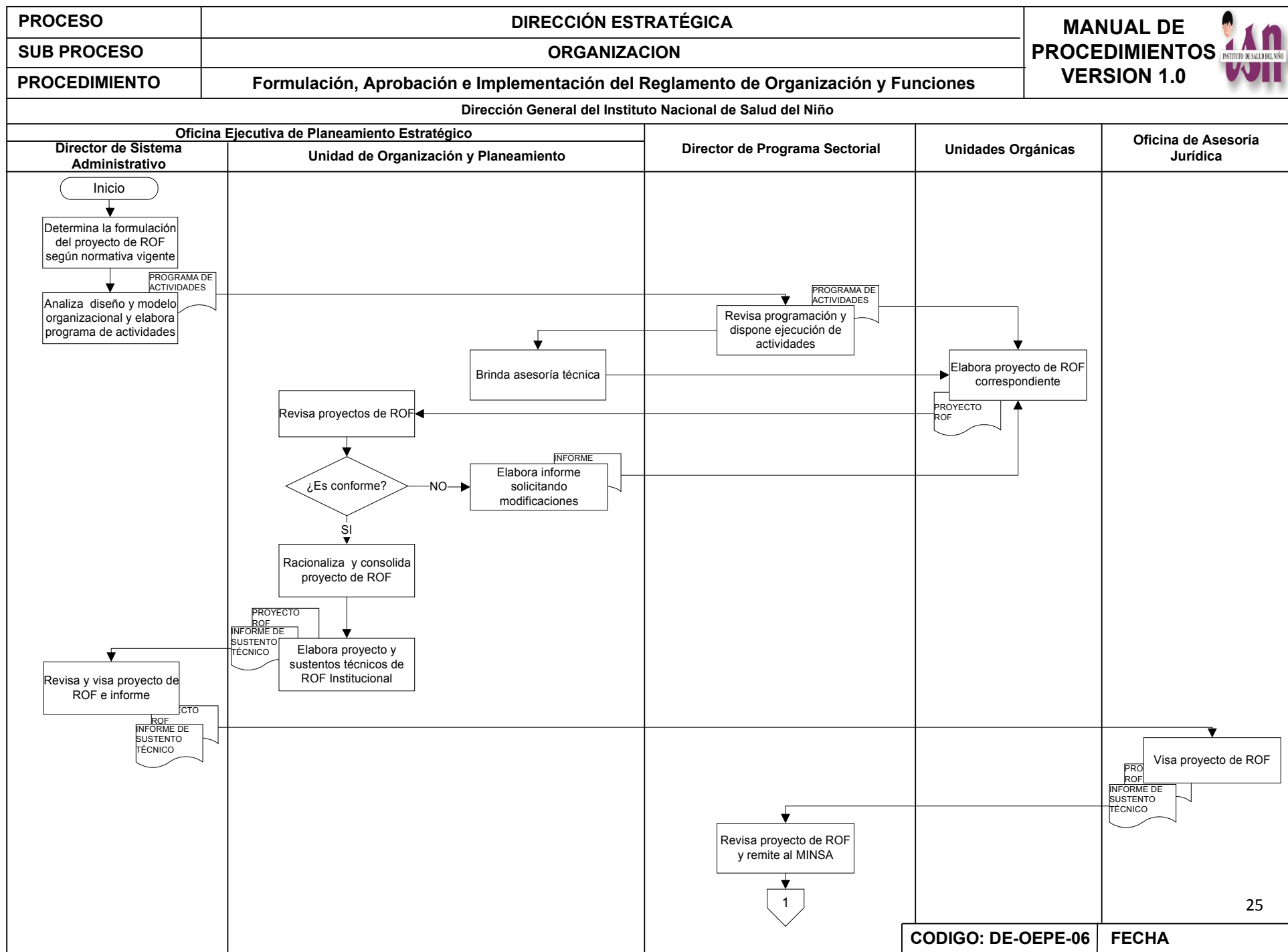
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico R.D. N° 022-DG-INSN-2008.
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional", R.M. N° 603-2006/MINSA.

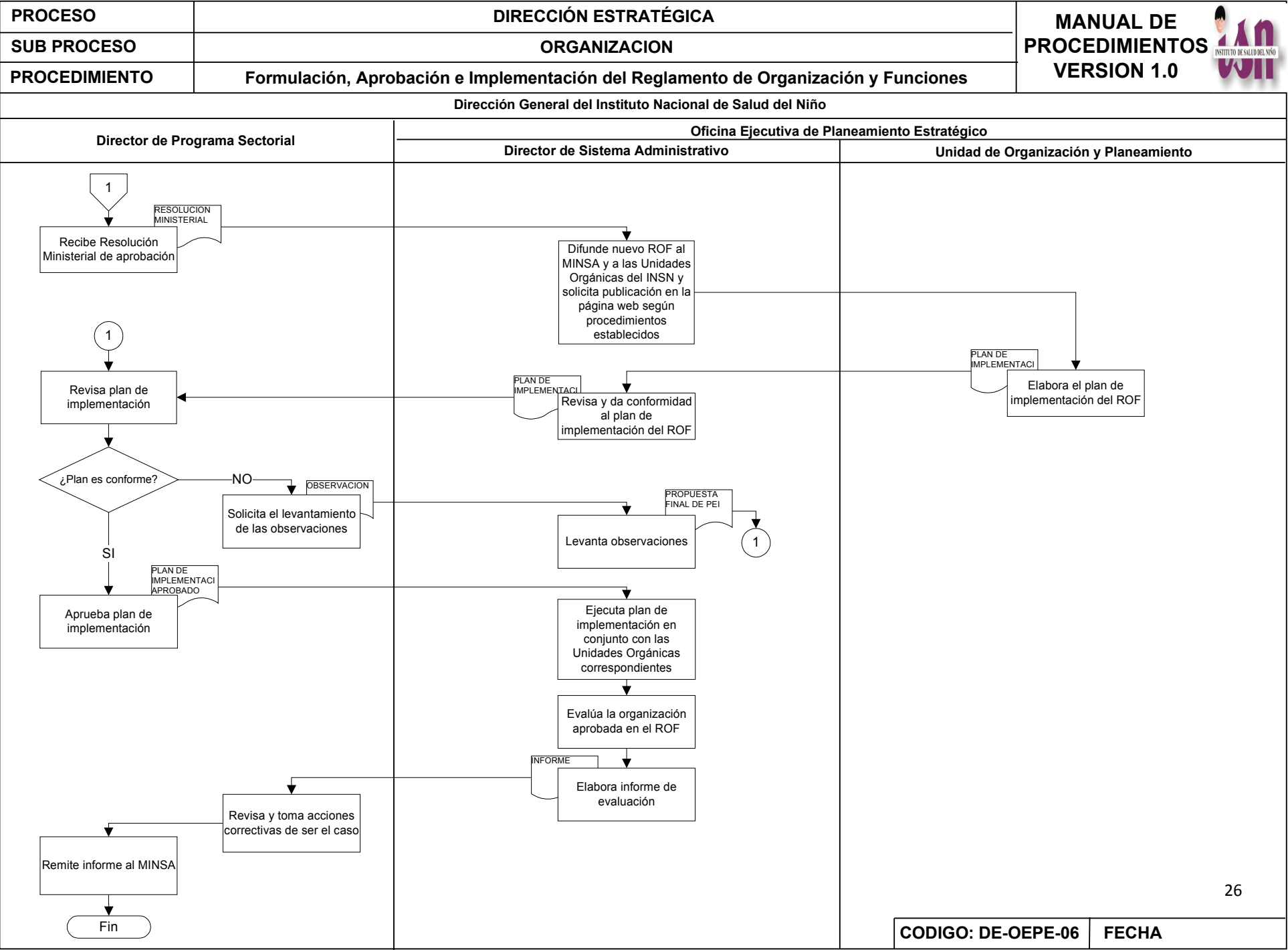
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

- El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE):
 - Determina la formulación del proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) según normativa vigente.
 - Analiza el diseño y modelo organizacional del Instituto.
 - Elabora y remite el programa de actividades a la Dirección General.
- El Director General revisa la programación de actividades y dispone su ejecución a las Unidades Orgánicas involucradas.
- Las Unidades Orgánicas elaboran su proyecto de ROF, con asesoría técnica de la Unidad de Organización y Planeamiento.
- La Unidad de Organización y Planeamiento:
 - Revisa los proyectos de ROF:
 - ✓ Si no es conforme, elabora y remite informe solicitando las modificaciones.
 - ✓ Si es conforme, racionaliza y consolida el proyecto de ROF Institucional
 - Elabora el proyecto de ROF y los sustentos técnicos requeridos en la normativa relacionada.
- El Director de la OEPE revisa y visa el proyecto de ROF e informes.
- La Oficina de Asesoría Jurídica visa el proyecto de ROF.
- El Director General:
 - Revisa el proyecto de ROF y remite al MINSA.
 - Recibe del MINSA la Resolución Ministerial de aprobación del ROF.
- El Director de la OEPE difunde el nuevo ROF al MINSA y a las Unidades Orgánicas del INSN, y solicita la publicación en la página web según los procedimientos establecidos.
- La Unidad de Organización y Planeamiento elabora el plan de implementación del ROF.

10 El Director de la OEPE revisa y da la conformidad al plan de implementación del ROF.			
11 El Director General revisa el plan de implementación			
✓ Si es conforme, remite el plan a la OEPE.			
✓ Si no es conforme, solicita el levantamiento de las observaciones.			
12 El Director de la OEPE:			
12.1 Ejecuta el plan de implementación en conjunto con las Unidades Orgánicas correspondientes.			
12.2 Según el periodo dispuesto en la norma, evalúa a la organización establecida en el ROF.			
12.3 Elabora el informe de evaluación del ROF y lo remite a la Dirección General.			
13 El Director General:			
13.1 Revisa el informe y toma acciones correctivas de ser el caso.			
13.2 Remite el informe al MINSA.			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Disposición de elaboración del ROF	Director de la OEPE	Variable	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
• ROF aprobado • Plan de implementación del ROF • Informe de evaluación del ROF	INSN MINSA	Variable	Manual
DEFINICIONES:			
▪ ROF: Reglamento de Organización y Funciones, documento de gestión, que establece la estructura orgánica, objetivos, misión y visión del Instituto, funciones de las Unidades Orgánicas.			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del Procedimiento			





FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	
SUB PROCESO	ORGANIZACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación y Aprobación de Cuadro para Asignación de Personal	FECHA: CODIGO: DE-OEPE 07
PROPÓSITO	Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal para asignar de cargos o puestos de trabajo necesarios para el optimo funcionamiento del INSN, en función a la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones.	
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del Instituto Especializado de Salud del Niño.	
MARCO LEGAL	▪ Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento ▪ Lev del Ministerio de Salud N° 27657 y su reglamento D.S N° 013-2002-SA	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Cuadro para Asignación de Personal aprobado en el plazo establecido	Días de retraso	Resolución Ministerial	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

NORMAS

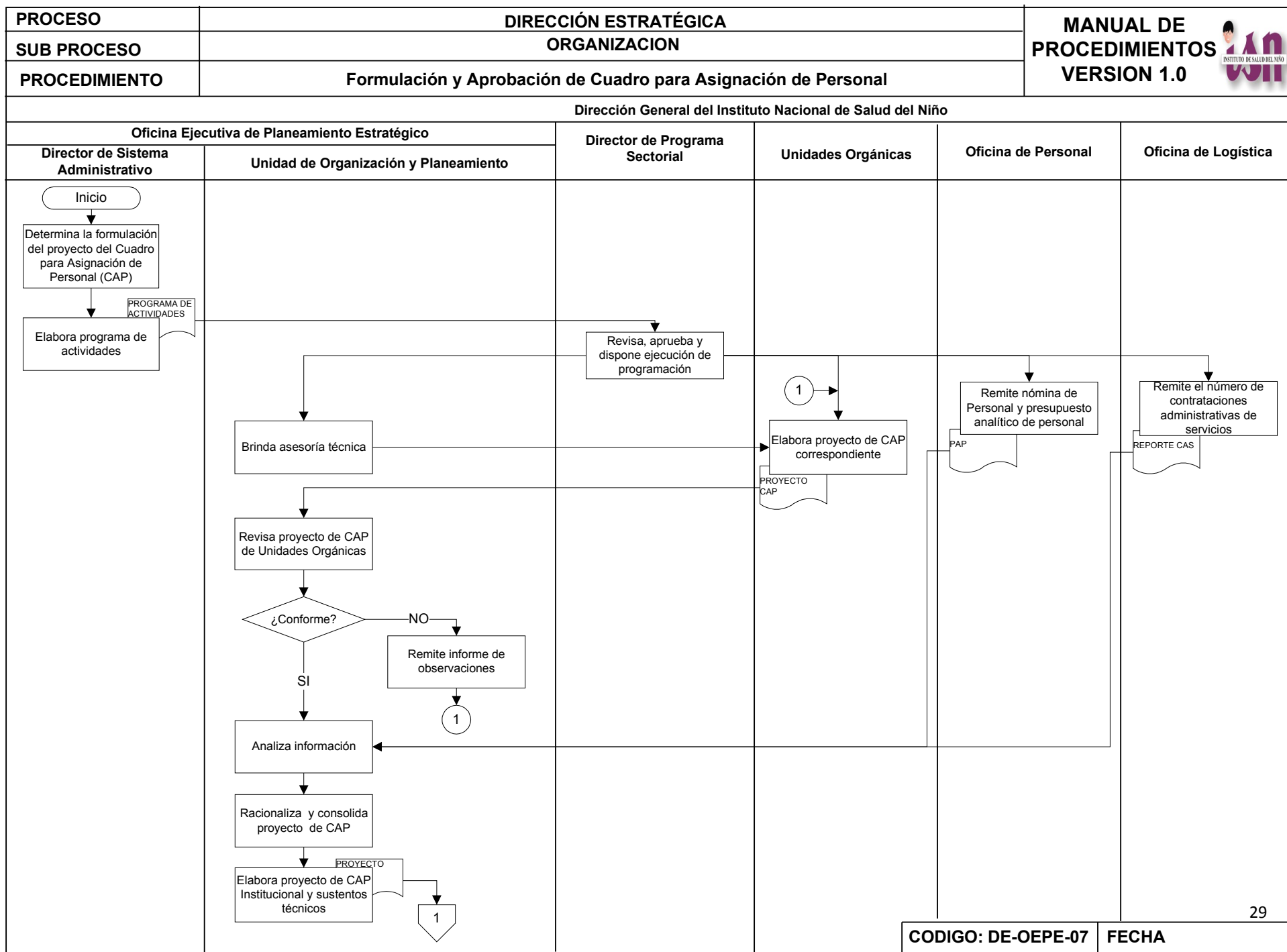
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico R.D. N° 022-DG-INSN-2008.
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional", R.M. N° 603-2006/MINSA.
- Manual de Clasificación de Cargo del Ministerio de Salud, R.M. N° 595-2008/MINSA.

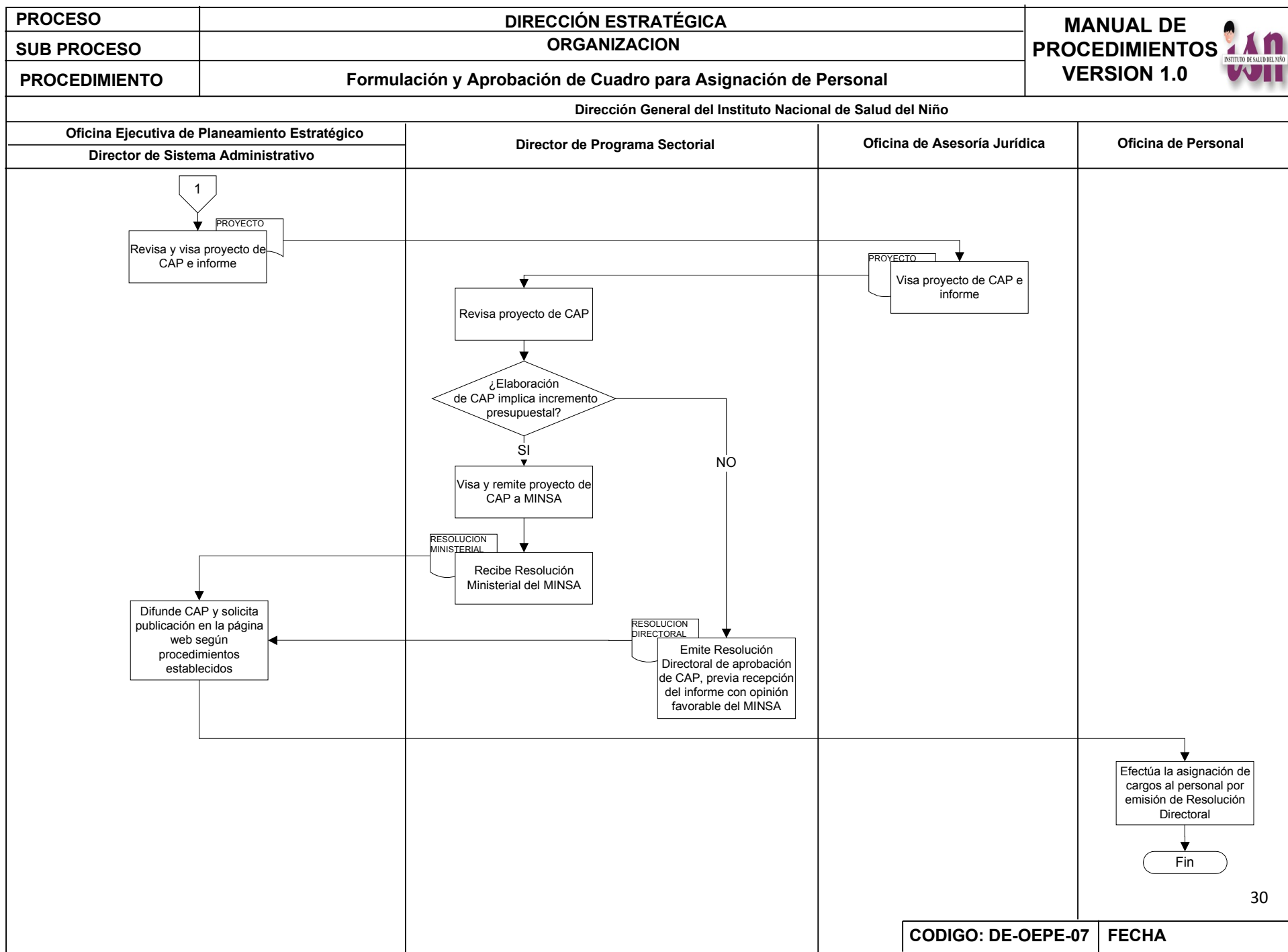
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

- El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE):
 - Determina la formulación del proyecto de Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
 - Elabora el programa de actividades para la formulación del CAP.
- El Director General revisa, aprueba y dispone la ejecución del programa de actividades a las Unidades Orgánicas correspondientes.
- Las Unidades Orgánicas elaboran el proyecto de CAP, con la asesoría técnica de la Unidad de Organización y Planeamiento.
- La Oficina de Personal remite a la OEPE la nómina de personal y el presupuesto analítico de personal.
- La Oficina de Logística remite a la OEPE el número de contratos administrativos de servicios.
- La Unidad de Organización y Planeamiento:
 - Revisa el proyecto de CAP,
 - ✓ Si no es conforme, remite el informe de observaciones a la Unidad Orgánica.
 - ✓ Si es conforme, analiza la información
 - Racionaliza y consolida el proyecto de CAP.
 - Elabora el proyecto de CAP Institucional y sustentos técnicos.
- El Director de la OEPE revisa y visa el proyecto de CAP e informe.
- La Oficina de Asesoría Jurídica visa el proyecto de CAP.
- El Director General revisa el proyecto de CAP:
 - Si la elaboración del CAP implica incremento presupuestal, visa y remite al MINSA el proyecto

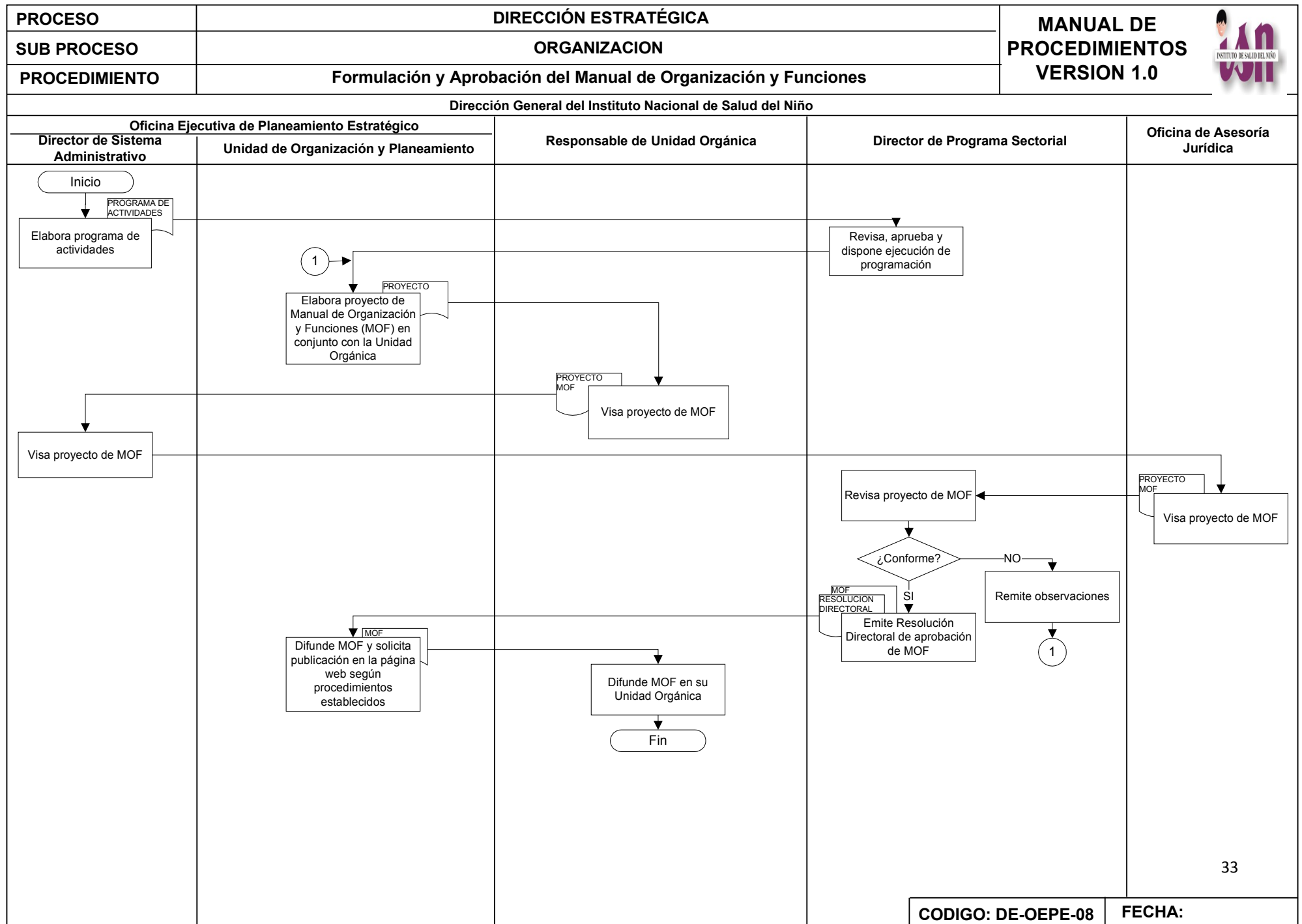
de CAP. 9.2 Recibe del MINSA la Resolución Ministerial de aprobación del CAP y lo remite a la OEPE. 9.3 Si la elaboración del CAP no implica un incremento presupuestal, emite la Resolución Directoral de aprobación, previa recepción del informe con opinión favorable del MINSA. 10 El Director de la OEPE difunde el CAP, y solicita la publicación en la página web según los procedimientos establecidos. 11 La Oficina de Personal efectúa la asignación de cargos al personal mediante la emisión de Resolución Directoral. FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Disposición de elaboración del Cuadro para Asignación de Personal	Director de la OEPE	Variable	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Cuadro para Asignación de Personal aprobado	Instituto Nacional de Salud del Niño	Variable	Manual
DEFINICIONES: • CAP: Cuadro para la Asignación de Personal que establece los cargos que son asignados y distribuidos en cada una de las Unidades Orgánicas del Instituto			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del procedimiento			





		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSIÓN 1.0			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO					
PROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA				
SUB PROCESO	ORGANIZACIÓN				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación y Aprobación del Manual de Organización y Funciones			FECHA:	
				CODIGO: DE-OEPE-08	
PROPÓSITO	Establecer las funciones principales, específicas, responsabilidades, niveles de autoridad, y requisitos de los cargos establecidos en el CAP.				
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del Instituto Nacional de Salud del Niño.				
MARCO LEGAL	▪ Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento ▪ Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su reglamento D.S N° 013-2002-SA.				
INDICES DE PERFORMANCE					
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE		
MOF aprobado en el plazo establecido	Días de retraso	Resolución Directoral	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		
NORMAS					
▪ Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA. ▪ Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico R.D. N° 022-DG-INSN-2008. ▪ Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional", R.M. N° 603-2006/MINSA. ▪ Manual de Clasificación de Cargo del Ministerio de Salud, R.M. N° 595-2008/MINSA.					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
INICIO					
1 El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE) elabora el programa de actividades para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) sea por: • Según lo dispuesto en la normatividad vigente. • Por cambios en los procesos organizacionales y procedimientos. • Por la modificación de las funciones y estructura orgánica en el ROF. • Por modificación del CAP en cuanto sea aplicable. • Cuando el órgano de dirección de la entidad lo disponga. 2 El Director General revisa, aprueba y dispone la ejecución del programa de actividades. 3 La Unidad de Organización y Planeamiento elabora el proyecto de MOF en conjunto con las Unidades Orgánicas. 4 La Unidad Orgánica revisa y visa el proyecto de MOF. 5 El Director de OEPE revisa y visa el proyecto de MOF. 6 La Oficina de Asesoría Jurídica visa el proyecto de MOF. 7 El Director General revisa el proyecto de MOF: ✓ Si es conforme, emite la Resolución Directoral de aprobación de MOF. ✓ Si no es conforme, remite las observaciones a la OEPE. 8 La Unidad de Organización y Planeamiento: 8.1 Recibe y difunde el MOF aprobado. 8.2 Solicita la publicación del MOF en la página web según los procedimientos establecidos. 9 Los responsables de las Unidades Orgánicas difunde el MOF al personal a su cargo.					
FIN					

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Disposición de elaboración de MOF	Director de la OEPE	Variable	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
MOF aprobado	INSN	Variable	Manual
DEFINICIONES: ▪ MOF: Manual de Organización y Funciones, que establece las funciones, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos de los cargos establecidos en el CAP			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del procedimiento			



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	
SUB PROCESO	ORGANIZACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación y Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos	FECHA: CODIGO: DE-OEPE-09
PROPÓSITO	Establecer los procedimientos del INSN de manera integral requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que logren el cumplimiento de sus objetivos y funciones.	
ALCANCE	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del Instituto Nacional de Salud el Niño.	
MARCO LEGAL	- Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento. - Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su reglamento D.S N° 013-2002-SA	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
MAPRO aprobado en el plazo establecido	Días de retraso	Resolución Directoral	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

NORMAS

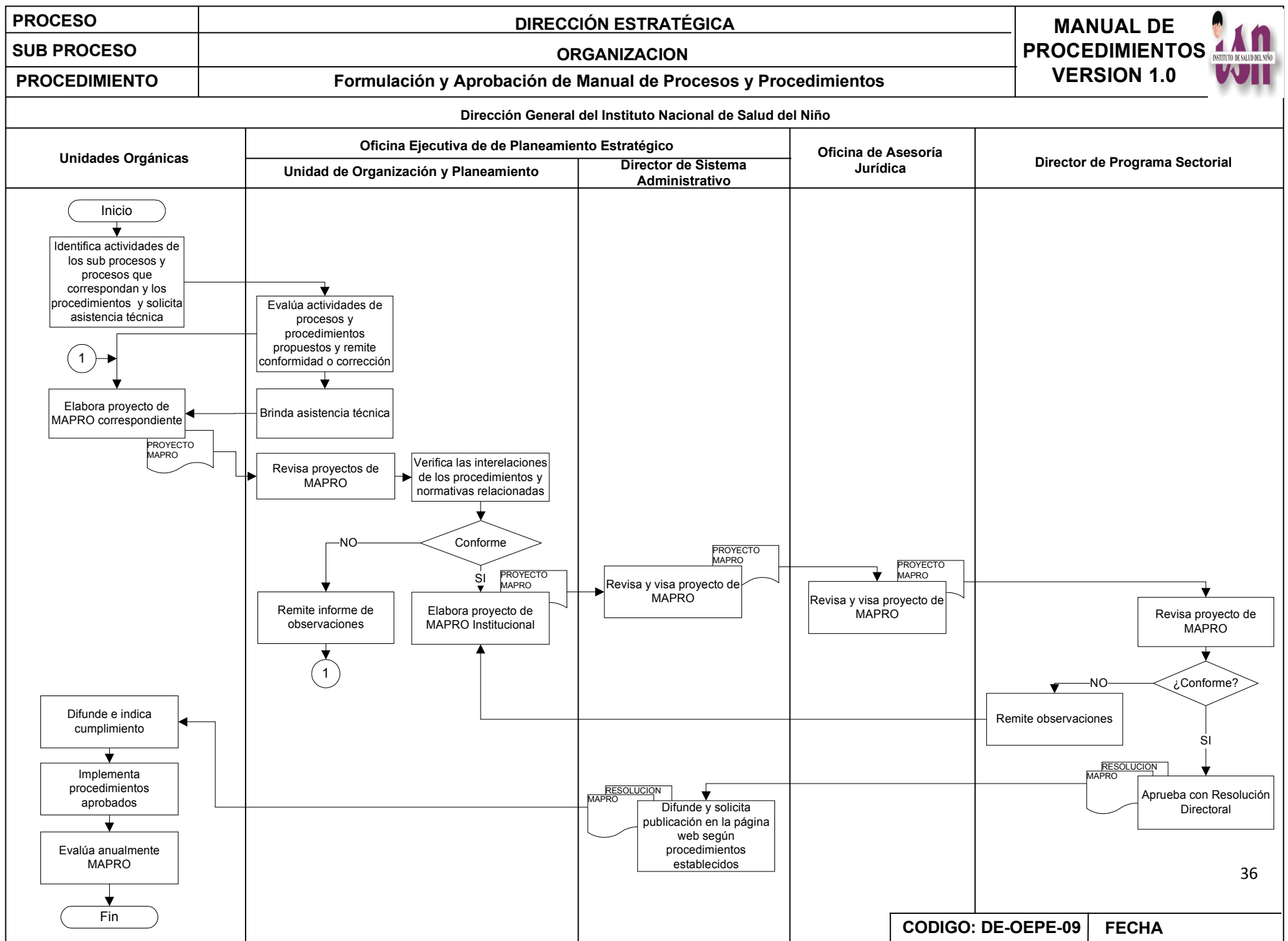
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico R.D. N° 022-DG-INSN-2008.
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional", R.M. N° 603-2006/MINSA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

- Las Unidades Orgánicas identifica las actividades de los sub procesos y procesos que le correspondan, así como los procedimientos y solicita asistencia técnica para su elaboración.
- La Unidad de Organización y Planeamiento evalúa actividades de procesos y procedimientos propuestos y remite la conformidad o corrección.
- Las Unidades orgánicas de 2do y 3er nivel organizacional elaboran sus proyectos de MAPRO con la asistencia técnica de la Unidad de Organización y Planeamiento, considerando lo siguiente:
 - ✓ Análisis de la secuencia del procedimiento evaluando la importancia de cada uno de sus pasos en relación a su aporte para la prestación del servicio.
 - ✓ Diseño de la propuesta de mejora del procedimiento.
- La Unidad de Organización y Planeamiento:
 - Revisa los proyectos de MAPRO.
 - Verifica las interrelaciones de los procedimientos y el cumplimiento de las normativas relacionadas:
 - ✓ Si es conforme, elabora el proyecto de MAPRO Institucional.
 - ✓ Si no es conforme, remite el informe de observaciones.
- El Director de la OEPE y el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica revisa y visa el proyecto de MAPRO.
- El Director General revisa el proyecto de MAPRO:
 - ✓ Si es conforme, aprueba MAPRO con Resolución Directoral y lo remite a la OEPE.
 - ✓ Si no es conforme, remite las observaciones a la OEPE.
- El Director de la OEPE difunde el MAPRO aprobado a las Unidades Orgánicas correspondientes y solicita la publicación en la página web según los procedimientos establecidos.
- El Responsable de la Unidad Orgánica:
 - Difunde e indica el cumplimiento al personal a cargo
 - Implementa los procedimientos aprobados.

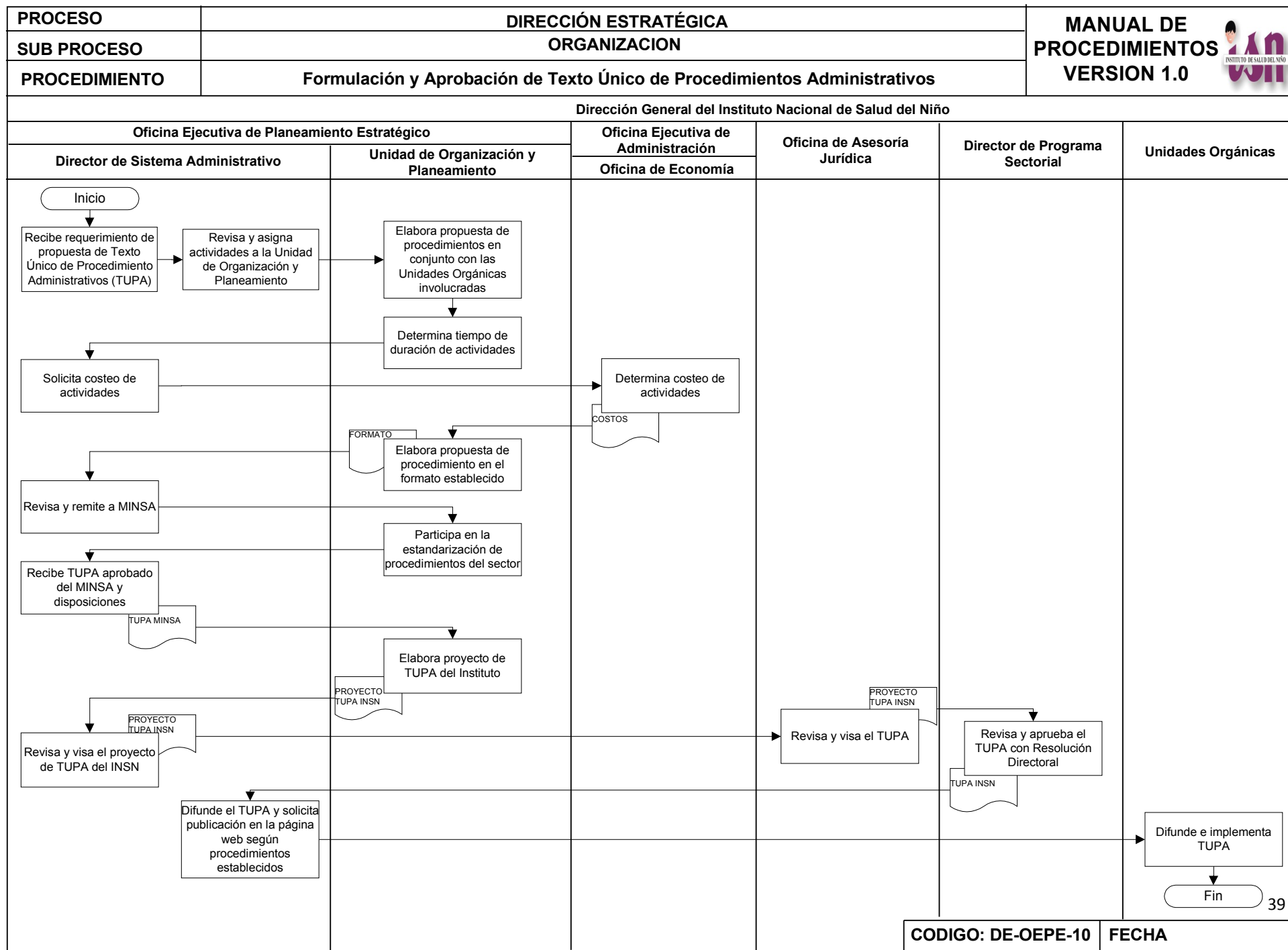
8.3 Evalúa anualmente la necesidad de actualizar el MAPRO.			
FIN			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de asistencia técnica	Unidad Orgánica	Variable	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
MAPRO aprobado	INSN	Variable	Manual
DEFINICIONES:			
▪ MAPRO: Manual de Procedimientos que define en forma detallada los procesos institucionales.			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del procedimiento			



Personas que atendemos personas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA		
SUB PROCESO	ORGANIZACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativo	FECHA:	
		CODIGO: DE-OEPE-10	
PROPÓSITO	Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos del INSN en base a las disposiciones del Ministerio de Salud, garantizando los derechos e intereses de los administrados		
ALCANCE	A los órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea del Instituto Nacional de Salud el Niño.		
MARCO LEGAL	- Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento. - Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su reglamento D.S N° 013-2002-SA		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
TUPA aprobado en el plazo establecido	Días de retraso	Resolución Directoral	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
NORMAS			
- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA. - Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico R.D. N° 022-DG-INSN-2008. - Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 “Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional”, R.M. N° 603-2006/MINSA.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
INICIO			
1 El Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (OEPE)			
2 Recibe el requerimiento de propuesta de Procedimiento Administrativo.			
3 Revisa y asigna las actividades a la Unidad de Organización y Planeamiento.			
4 La Unidad de Organización y Planeamiento:			
4.1 Elabora la propuesta de procedimiento en conjunto con las Unidades Orgánicas involucradas.			
4.2 Determina el tiempo de duración de actividades.			
5 El Director de la OEPE solicita el costeo de las actividades del procedimiento.			
6 La Oficina de Economía determina el costo de las actividades y lo remite a la OEPE.			
7 La Unidad de Organización y Planeamiento elabora la propuesta de procedimiento en el formato establecido por el MINSA.			
8 El Director de la OEPE revisa propuesta y remite al MINSA.			
9 La Unidad de Organización y Planeamiento participa en la estandarización de procedimientos administrativos del sector.			
10 El Director de la OEPE recibe el TUPA aprobado del MINSA y sus disposiciones.			
11 La Unidad de Organización y Planeamiento elabora el proyecto de TUPA del INSN.			
12 El Director de la OEPE y la Oficina de Asesoría Jurídica revisa y visa el proyecto de TUPA.			
13 El Director General revisa y aprueba el TUPA con Resolución Directoral y lo remite a la OEPE.			
14 El Director de la OEPE difunde el TUPA y solicita la publicación en la página web según el procedimiento establecido.			
15 Las Unidades Orgánicas involucradas difunden e implementan el procedimiento administrativo.			
FIN			

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Requerimiento de propuesta de procedimiento administrativo	MINSA	Variable	Manual
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
TUPA aprobado	INSN	Variable	Manual
DEFINICIONES:			
REGISTROS:			
ANEXOS: Flujograma del Procedimiento			



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

PROCESO	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	
SUBPROCESO	CONTROL	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Supervisión de Actividades Administrativas, Asistenciales, Docentes y Otras	FECHA:
		CODIGO: DE-DG-01
PROPÓSITO	Supervisar que la ejecución de actividades administrativas, asistenciales, docentes y otras, se desarrollen conforme a lo establecido en los planes institucionales.	
ALCANCE	A los Órganos de Dirección, Control, Asesoría, Apoyo y de Línea	
MARCO LEGAL	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S N° 013-2002-SA	

INDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Informe analizados	N° de informes analizados	Registros de la Dirección	Dirección General

NORMAS

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección R.D. N° 348-DG-INSN-2009

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

- El Director General solicita los informes de grado de avance de actividades programadas a las diferentes unidades orgánicas y funcionales.
- Las Unidades Orgánicas y Funcionales elaboran y remiten a la Dirección General el informe de grado de avance de las actividades desarrolladas.
- El Director General recibe y analiza los informes:
 - ✓ Si el grado de cumplimiento no está de acuerdo a lo programado, solicita el informe de sustento sobre el incumplimiento de actividades para determina las medidas correctivas.
 - ✓ Si el grado de cumplimiento no está de acuerdo a las normas legales vigentes, devuelve el informe y solicita el sustento del incumplimiento a las normas y su aplicación a las unidades orgánicas correspondientes.
 - ✓ Si el grado de cumplimiento de actividades es conforme a lo programado y cumple con las normas legales vigentes, determina las medidas preventivas correspondientes.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Solicitud de avances de actividades	Director General	Semanal	Manual

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Medidas correctivas y preventivas	Unidades Orgánicas	Semanal	Manual

DEFINICIONES:

REGISTROS:

ANEXOS: Flujograma del procedimiento

