



HOSPITAL  
Carlos Lanfranco La Hoz

N° 51-04/2021-HCLLH/SA



# Resolución Directoral

Puente Piedra, 08 de Abril del 2021.

## VISTOS:

Expediente N° 1300, que contiene la Nota Informativa N° 082-04-UP-HCLLH/MINSA del 07 de abril del 2021; el Memorandum N° 147-04-2021-OPE-CE-074-HCLLH del 06 de abril del 2021; la Nota Informativa N° 080-04-UP-HCLLH/MINSA del 06 de abril de 2021; y el Informe Legal N° 081-2021-AL-HCLLH/MINSA del 08 de abril del 2021, y;

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, 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 constituir un Estado Democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, en ese contexto, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, en su numeral 3.2. "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública", señala que la gestión por procesos debe adoptarse de manera paulatina en todas las entidades para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que lo 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 tuvieren a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir, y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, bajo este marco normativo se aprobó la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración pública", cuyo objeto

...///



///...

es establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública como una 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;

Que, el artículo 3 de la citada Resolución de Secretaria de Gestión Pública, dispone que las entidades de la administración pública que cuenten con disposiciones normativas internas que establezcan criterios y reglas para la implementación de la gestión por procesos en sus entidades, deberán adecuarse a lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública";

Que, la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 090-2010-PCM, modificada por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, establece como línea de acción prioritaria la Mejora en la Calidad de Servicios, señalando que en los procedimientos administrativos debe promoverse un cambio hacia la búsqueda de mejora continua de la calidad de los servicios públicos y de la atención a los ciudadanos. En ese sentido, la optimización de procesos bajo el enfoque de la gestión por procesos será una de las intervenciones sobre las que se trabajará para avanzar hacia servicios públicos de calidad a nivel nacional;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 245-OGPP/MINSA "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud", con el objetivo de determinar los criterios técnicos que orienten y faciliten la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud, permitiendo mejorar el desempeño a través de resultados previsibles, maximizando el uso de los recursos y alcanzando ciclos de tiempos mínimos en el marco de la Política de Modernización de la Gestión Pública;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, como instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, establece cinco (5) pilares y tres (3) ejes transversales, con la finalidad de fomentar una gestión de cambio en las Entidades Públicas, siendo el tercer pilar denominado "Gestión por Procesos, simplificación administrativa y organización institucional", de manera que, el proceso de modernización involucra una pública por resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y en el desarrollo del país;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, con el objeto de regular los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las Entidades del Estado. Cuya finalidad es que las entidades del estado de acuerdo a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, a través de la Nota Informativa N° 082-04-UP-HCLLH7MINSA del 07 de abril de 2021, y el Memorandum N° 147-04/2021-OPE-CE-074-HCLLH del 06 de abril de 2021, que forman parte del expediente administrativo, la Unidad de Personal y la Oficina de Planeamiento Estratégico, en calidad de órganos técnicos competentes en materia de modernización de la gestión pública propone la aprobación de la Directiva Administrativa "Implementación de la Modernización de la Gestión de Procesos en los Órganos de Apoyo, Unidades y Oficinas Administrativas del Hospital Carlos la Hoz", así como dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 224-07/2008-HCLLH/SA del 24 de julio de 2018, que aprueba la Directiva Administrativa N° 002-2018-OA-HCLLH-SA;

Con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Administración, Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Jefa de la Unidad de Personal y Asesoría Legal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

...///





## Resolución Directoral

///...

Que, en uso de las facultades conferidas por el artículo 8, literal c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Aprobar** la Directiva Administrativa N° 002-2021-OA-HCLLH-SA "Implementación de la Modernización de la Gestión de Procesos en los Órganos de Apoyo, Unidades y Oficinas Administrativas del Hospital Carlos la Hoz", que consta de ocho (08) folios y que forma parte de la presente resolución y tiene por finalidad contribuir a la mejora de los procesos que realizan las unidades y órganos, a fin de articular y completar objetivos para la realización de acciones orientadas a incrementar los niveles de eficiencia de las actividades de los programas que permitan llevar a cabo la representación del servicio y por ende el cumplimiento de sus metas e indicadores en base a los objetivos institucionales.

**Artículo 2°.- Encargar** a la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, la difusión, ejecución y supervisión, del Documento Normativo aprobado mediante la presente Resolución.

**Artículo 3°.- Déjese** sin efecto la Resolución Directoral N° 224-07/2008-HCLLH/SA del 24 de julio de 2018, que aprueba la Directiva Administrativa N° 002-2018-OA-HCLLH-SA.

**Artículo 4°.- Encargar** al responsable de la administración y actualización del Portal de Transparencia Estándar efectuar la publicación de la presente resolución en la Página Web de Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**



EBA/JMLC/JRAS/MMRV/EPM,  
Cc.  
( ) Oficina de Administración  
( ) Oficina de Planeamiento Estratégico  
( ) Unidad de Personal  
( ) Asesoría Legal  
( ) Archivo



PERU MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ  
**DR. ENRIQUE BRICENO ALIAGA**  
CMP N° 26793 RNE N° 30458  
DIRECTOR EJECUTIVO (e) HCLLH



## DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2021-OA-HCLLH-SA

### IMPLEMENTACIÓN DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS EN LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

#### I. FINALIDAD

El Ministerio de Salud está emprendiendo la Reforma del Sector Salud con la finalidad de asegurar la cobertura universal, la calidad de los servicios y las prestaciones, y la protección y defensa de los derechos de todos los residentes del país. Actualmente, el país enfrenta un escenario económico y social positivo que hace favorable y viable políticas públicas de reforma de la capacidad de acción y garantía de los derechos por parte del Estado, y en particular para el Sector Salud.

En ese marco, se ha aprobado un nuevo marco legal que constituye un contexto normativo de enorme relevancia para la implementación de la Reforma, incluyendo los aspectos relacionados al fortalecimiento de la rectoría del MINSAL y la gobernabilidad del Sector.

Mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo el principal Instrumento orientador de la Modernización de la Gestión Pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país; sobre todo en la mejora de la eficiencia y eficacia en las operaciones de todas las Entidades del Estado.

La modernización de la Gestión Pública es un proceso de transformación de actitudes, fortalecimiento de aptitudes, agilización de procesos y simplificación de procedimientos administrativos, relaciones y estructuras administrativas. El control interno es un aliado en el proceso de modernización, siendo competencia de los órganos y unidades orgánicas de participar en la implementación del SCI de la Entidad (Directiva N° 006-2019-CG/INTEG regulada por la RC N° 146-2019-CG).

En este contexto, la presente Directiva tiene la finalidad de contribuir a la mejora de los procesos que realizan las unidades y órganos, a fin de articular y completar objetivos para la realización de acciones orientadas a incrementar los niveles de eficiencia y eficacia de las actividades de los programas que permiten llevar a cabo la representación del servicio y por ende el cumplimiento de sus metas e indicadores en base a los objetivos institucionales y,

Por otro lado, está orientado a impulsar el desarrollo e implementación del sistema de calidad en salud, y los procesos de garantía de mejora de la calidad de atención en salud.





## II. OBJETIVOS GENERALES

El objetivo general es orientar, articular e impulsar en todas los Órganos de Apoyo, Unidades Orgánicas del sistema administrativo, el proceso de modernización para una gestión pública eficiente, con la finalidad de simplificar, mejorar o rediseñar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos de los sistemas administrativos con un enfoque de la mejora de los procesos, para el bienestar de la atención al ciudadano.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.1. Efectuar la estandarización de los procedimientos administrativos y de servicios de salud que brinde la entidad.
- 2.2. Emitir directivas que regulen o faciliten el desarrollo de actividades administrativas y de servicios de salud de la entidad.
- 2.3. Implementar y supervisar la correcta aplicación de los procesos de gestión de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos de Línea del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz".
- 2.4. Mejorar continuamente la calidad de los servicios administrativos, mediante el desarrollo de una cultura de calidad.
- 2.5. Implementar el Sistema de Control Interno en las oficinas administrativas, planes de mejoramiento continuo para mejorar el desempeño institucional y propender a la calidad de los servicios.
- 2.6. Efectuar el seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual de la Implementación del SCI (Medidas de Remediación y Medidas de Control).
- 2.7. Mejorar en los procesos de soporte las actividades que corresponden a las unidades orgánicas que realizan actividades administrativas.

## III. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación a los Órganos, Unidades, Oficinas y Areas del Sistema Administrativo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, cuyas actividades realizadas permitan incrementar los niveles de eficiencia, eficacia, calidad y oportunidad de los servicios de salud, para hacer más productivos los diferentes procesos y que estos cumplan con los objetivos de la Entidad, orientado al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país.

## IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación para los servidores Nombrados Administrativos bajo el alcance del DL N° 276, que realicen actividades para el fortalecimiento de los procesos administrativos, mediante la optimización y eliminación de procedimientos, con el fin de mejorar y hacer más productivos los diferentes procesos a través de guías, manuales, directivas internas, implementación de sistemas de control, implementación de sistemas administrativos, y que estos cumplan con los objetivos de la entidad y con la finalidad de incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la Gestión Pública de la Entidad.



## V. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 - Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2021.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N°29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de las Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- R.C. N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1246.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01 Aprueban la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- Resolución Secretarial N° 63-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos en Salud"
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 596-2007/MINSA, que aprueba el Plan Nacional del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.
- Resolución Ministerial N° 0132-93-SA-P, Reglamento de Control de Asistencia y permanencia de los Trabajadores del Ministerio de Salud y su modificación Resolución Ministerial N° 1569-2002-SA/DM.



## VI. FINANCIAMIENTO

El personal comprendido en el numeral III de la presente Directiva, que logra con su participación la modernización y optimización de los procesos internos de producción de servicios, el adecuado uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos de la institución, se le reconocerá por el desplazamiento de los servidores fuera de la jornada laboral (de trabajo) mediante una Planilla de Movilidad local hasta el monto máximo de S/. 700.00 (setecientos con 00/100 soles), con cargo al presupuesto de Recursos Ordinarios (R.O) y/o Recursos Directamente Recaudados (R.D.R), especifica de gastos 2.3.2 1.2 99 Otros Gastos, según disponibilidad presupuestal.





## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### **Del Procedimiento, Ejecución, Seguimiento y Control de las Actividades Operativas para la Optimización de los Procesos Administrativos y de Servicios de Salud:**

- 7.1. El Jefe (a) de cada Órgano, Unidades, Oficinas y Areas del Sistema Administrativo del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz", presentará la última semana de cada mes a la Jefatura de la Unidad de Personal la programación del personal nombrado que se hace referencia en el numeral IV de la presente directiva, que realizará actividades que permitan incrementar los niveles de eficiencia y eficacia, la misma que incluirá además seguimiento de la implementación de recomendaciones formuladas en los planes anuales de Control y Remediación, para una actuación coherente y eficaz del sector público al servicio de los ciudadanos, en el marco de la gestión por procesos y de la gestión de la calidad en salud, para el cumplimiento de los objetivos institucionales como resultado de sus procesos asignados a su responsabilidad.
- 7.2. Las actividades fuera de la jornada laboral serán programadas considerando un mínimo de (02) horas adicionales durante la semana y un total de (12) horas en forma mensual. Las actividades de mejora de los procesos, deberán ser programadas indicando la fecha desde el primer día hábil hasta el 25 de cada mes, según Formato Anexo 01 de la presente Directiva.
- 7.3. Los productos a programar deben ser verificables y no corresponder a las actividades y/o funciones que puedan realizarse dentro de la jornada laboral, es decir, para el cumplimiento de los objetivos y mejora de los resultados de sus procesos asignados a su responsabilidad; posteriormente el Jefe del Órgano, Unidades y Oficinas consolidará la información y será remitido a la Oficina de Administración para su V°B°, quien lo derivará a la Unidad de Personal del HCLLH, para la verificación del cumplimiento de horas adicionales fuera de la jornada laboral y a posteriori la unidad de economía realice el control posterior y ante la identificación de alguna irregularidad se suspenderá o se dejará sin efecto el pago por este tipo de movilidad.
- 7.4. El área técnica encargada efectuará el seguimiento de la implementación de los Planes Anuales de procesos y procedimientos en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, bajo el enfoque de gestión por procesos con la finalidad que se brinde servicios en forma óptima y con calidad procurando atender oportunamente al ciudadano.
- 7.5. El desarrollo de las actividades programadas por los jefes de Órganos de Apoyo (Oficinas y Unidades Administrativas) , serán sustentadas mediante un Informe de Cumplimiento de Actividades con el objetivo de lograr el seguimiento y avance de la actividad realizada por el personal a su cargo, en relación a la optimización de los procesos, Implementación del Sistema de Control Interno en la entidad según el Plan Anual, y el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados a la Entidad, elevando un informe hasta el 25 de cada mes a la Oficina de Administración, quien lo derivará a la Unidad de Personal, bajo responsabilidad.





- 7.6. Con el informe mensual pormenorizado y el reporte de horas adicionales efectivas, el Área de Control de Asistencia, elaborará la Planilla de Gasto por Movilidad Local según formato Anexo N° 02 de la presente directiva, la misma que deberá contar con la visación del Jefe de la Oficina de Administración, Jefe Unidad de Personal – Responsable del Área de Control de Asistencia (V°B°), el Jefe de Unidad de Economía y del área de Control Previo (V°B°), para el trámite de reembolso del gasto correspondiente mediante abono en la cuenta de ahorros del trabajador.
- 7.7. Los procedimientos de Certificación, Compromiso, Devengado y Girado estarán a cargo de la Unidad de Economía, en base a la nómina remitida por la Unidad de Personal, previamente deberá ser certificado y autorizado por la OPE.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### Del Mecanismo de Control:

- 8.1. La Unidad de Economía a través del Área de Control Previo, revisará el expediente para verificar que esta cuente con los documentos sustentatorios, las firmas de los servidores autorizados, y lo remitirá a la Oficina de Planeamiento Estratégico, para que el Jefe de Equipo de Presupuesto emita la aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario, según disponibilidad presupuestal.
- 8.2. La Unidad de Personal, remitirá el expediente a la Unidad de Economía a fin de que el Jefe de Equipo y/o Área de Tesorería proceda el pago mediante abono en cuenta. El procedimiento de pago de esta Planilla no debe exceder de las 48 horas de recibido, además deberá abonarse en el mes.
- 8.3. En caso de incumplir en los plazos de presentación de los informes sustentatorios por parte de Órgano, Unidad Orgánica y Oficinas, a los que establece la presente Directiva, no se considerará el pago respectivo sin opción a reclamos posteriores.
- 8.4. Este pago, solo podrá corresponder a los servidores Nombrados Administrativos que realicen las actividades de forma presencial.

## IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. La presente Directiva Administrativa deberá ser aprobada mediante Resolución Directoral.
- 9.2. Los Jefes del órgano, Unidad Orgánica u Oficinas realizarán las evaluaciones semestrales, de las actividades que permitan incrementar los niveles de eficiencia y eficacia para una actuación coherente y eficaz del sector público.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

DIRIS LIMA NORTE  
Hospital Carlos Lanfranco la Hoz

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de  
Independencia"

- 9.3.** De manera excepcional y por única vez, las actividades extraordinarias de los meses de enero, febrero y marzo, programadas para el cierre documentario del año 2020, sea inventario y archivo documentario, así como el ordenamiento, preparación, traslado e instalación al nuevo local, además de la elaboración de los planes de mejora de los procesos administrativos para el año 2021, serán considerados como sustento de las actividades administrativas cuyo aporte rebundará a la eficiencia y mejora de la gestión de procesos en la entidad.

## X. ANEXOS

- 10.1.** Anexo 01 Formato de Autorización de Horas Adicionales a la Jornada Laboral.
- 10.2.** Anexo 02 Formato de Planilla de Movilidad.

