



Resolución Directoral

Puente Piedra, 10 de febrero de 2026.

VISTOS:

El Expediente N.º 00001190, el cual contiene la solicitud de aprobación del "PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 2026", Informe N.º 02-02/2026-OA-HCLLH/MINSA, Informe Técnico N.º 007-02/2026-ETPOP-OPE-HCLLH, Nota Informativa N.º 027-02-2026-OPE-HCLLH/MINSA, e Informe Legal N.º 023-02/2026-SEML/DE-HCLLH/MINSA y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 7 de la Constitución Política del Perú reconoce que, todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y la de la comunidad, así como el deber de contribuir a su promoción y defensa. En concordancia con ello, el artículo 9 dispone que, el Estado determina la política nacional de salud. El Poder Ejecutivo norma y supervisa su aplicación. Es responsable de diseñarla y conducirla en forma plural y descentralizadora para facilitar a todos el acceso equitativo a los servicios de salud;

Que, el artículo I del Título Preliminar de la Ley N.º 26842 - Ley General de Salud considera que, la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo; en concordancia con ello, el artículo II dispone que, la protección de la salud es de interés público, por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla. Del mismo modo, los artículos IV y VI del mismo cuerpo normativo determinan que, la salud pública es responsabilidad primaria del Estado, siendo responsable de promover condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, conforme a lo determinado por el Tribunal Constitucional¹, la salud es un derecho fundamental por su relación inseparable con el derecho a la vida; por ello, el acceso a los servicios de salud deben ser brindados de modo integral, es decir, con prestaciones que supongan la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en condiciones adecuadas de calidad, oportunidad, aceptabilidad y accesibilidad física y económica, en tanto elementos esenciales de la atención sanitaria, siendo estos elementos que constituyen el contenido constitucionalmente protegido del derecho a la salud;

¹ Expediente N.º 00422-2021-PA/TC – Fundamentos 2 y 3



Resolución Directoral

Que, por otro lado, el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobado a través de la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, de fecha 5 de julio del 2021, regula las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras; entre estos documentos normativos se encuentran los documentos técnicos, que a su vez abarcan a los "Planes" (de diversa naturaleza);

Que, por su parte, el numeral 5.2 de la Directiva Administrativa N° 375-MINSA/OGPPM-2025 - "Directiva Administrativa para la Formulación, Aprobación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Específicos en el Ministerio de Salud", aprobado a través de la Resolución Ministerial N° 215-2025/MINSA, de fecha 25 de marzo del 2025 (en adelante, **Directiva de Planes Específicos del MINSA**), define al Plan Específico como, una herramienta de gestión que establece los objetivos que se desea alcanzar, sobre una determinada materia; asimismo, orienta la asignación de recursos para implementar actividades y proyectos específicos para abordar determinados campos (intervenciones sanitarias y administrativas relevantes) programados o de emergencia a ser ejecutadas en un periodo mensual, anual o multianual, de aplicación sectorial o multisectorial;

Que, asimismo, la Directiva de Planes Específicos del MINSA establece los lineamientos metodológicos, pautas y procedimientos para el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Específicos en el Ministerio de Salud, de acuerdo a los instrumentos de gestión sectorial e institucional. Además, establece los mecanismos de coordinación y articulación para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación de los Planes Específicos, alineando los objetivos y actividades de los Planes Específicos, con los objetivos, acciones y actividades de los Planes Estratégicos Institucionales y Operativos del Ministerio de Salud, estableciendo además los procesos de seguimiento y evaluación de los planes específicos aprobados;

Que, por su parte, el numeral 5.3 de la Directiva Administrativa N° 001-HCLLH-2024/OPE - "Directiva Administrativa para la Elaboración de Planes de Trabajo V.02 del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", aprobado mediante Resolución Directoral N° 397-12/2024-DE-HCLLH/MINSA, de fecha 20 de diciembre del 2024 (en adelante, **Directiva de Planes de Trabajo del HCLLH**) establece que, los planes de trabajo, son instrumentos de gestión a corto plazo, orientados a operativizar intervenciones sanitarias priorizadas y administrativas de forma específica; estas se formulan y se ejecutan de forma articulada al Plan Estratégico Institucional (en adelante, **PEI**) del Ministerio de Salud (en adelante, **MINSA**) y al Plan Operativo Institucional (en adelante, **POI**) correspondiente al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz (en adelante, **HCLLH**), debiendo ser elaborados para un periodo de hasta un año, conforme lo dispone el literal f) del numeral 6.1. Además de ello, el literal j) del numeral 6.1 de la mencionada Directiva precisa que, el plazo máximo de presentación del anteproyecto del Plan de Trabajo, es el último día hábil del mes de enero de cada año;



Resolución Directoral

Que, así también, el numeral 5.5 de la Directiva de Planes de Trabajo del HCLLH señala que, el órgano proponente de los Planes de Trabajo, es el responsable y encargado de su formulación, implementación, seguimiento y evaluación; asimismo, el numeral 5.4 de la mencionada Directiva establece que, la Oficina de Planeamiento Estratégico, a través del Equipo de Trabajo de Planeamiento, brinda asesoramiento en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación respectiva;

Que, en cuanto a la aprobación de los Planes de Trabajo, el numeral 6.2 de la Directiva Administrativa N° 001-HCLLH-2024/OPE dispone que, el área de asesoría jurídica, con la opinión técnica favorable por la Oficina de Planeamiento Estratégico y la opinión legal, derivara la propuesta del Plan de Trabajo a secretaria de la Dirección Ejecutiva, juntamente con el proyecto de resolución, a fin de que asigne el número de Resolución Directoral, y solicitar los vistos de las unidades orgánicas competentes y posterior firma; asimismo, la Dirección Ejecutiva remitirá la Resolución Directoral y el proyecto de Plan de Trabajo al área del Portal de transparencia para su publicación en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano;

Que, mediante Informe N.º 02-02-2026-OA-HCLLH/MINSA, de fecha 04 de febrero de 2026, el Jefe de la Oficina de Administración sustenta la necesidad de contar con un Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Administración correspondiente al ejercicio 2026 del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, señalando que dicho instrumento resulta indispensable para mejorar la gestión de los sistemas administrativos de la Oficina de Administración, contribuyendo al logro de los objetivos de este nosocomio, bajo un enfoque de una gestión basada en resultados.

Que, mediante Informe Técnico N.º 007-02/2026-ETPOP-OPE-HCLLH, de fecha 05 de febrero de 2026, el Coordinador del Equipo de Planeamiento informó al Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico que, el Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Administración 2026 se encuentra debidamente alineado con el Plan Operativo Institucional 2026, comprendiendo una (01) actividad operativa vinculada a la categoría presupuestal de acciones centrales; precisando, además, que dicho instrumento ha sido elaborado con la finalidad de mejorar la gestión de los sistemas administrativos de la Oficina de Administración contribuyendo al logro del objetivo OEI.04 "Fortalecer la implementación de los esquemas de modernización en el ministerio de salud". En mérito a ello, **emite opinión técnica favorable al PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 2026, resaltando que cumple con la estructura y lineamientos establecidos en la Directiva Administrativa para la Elaboración de Planes de Trabajo**, y precisando que su ejecución se realizará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y operativa de la Entidad.

Que, mediante Nota Informativa N.º 027-02-2026-OPE-HCLLH/MINSA, de fecha 05 de febrero de 2026, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, comunicó al Director Ejecutivo que, el Equipo de Trabajo de





Resolución Directoral

Planeamiento emitió opinión favorable del "PLAN DE TRABAJO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 2026", por lo que solicita la aprobación mediante acto resolutivo;

Que, de la revisión del "PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 2026", se puede advertir que este tiene como finalidad establecer las directrices que orienten las actividades y el logro de los objetivos priorizados de la Oficina de Administración del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, durante el presente ejercicio 2026, en concordancia con la normativa vigente y los objetivos institucionales. Asimismo, se evidencia que fue elaborado para un periodo de hasta un (1) año, correspondiente al ejercicio 2026; en concordancia con las directivas internas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, orientadas al fortalecimiento de la gestión por resultados, la mejora continua de los servicios asistenciales y el cumplimiento de los objetivos institucionales, asegurando la continuidad operativa, la eficiencia en la prestación del servicio y el alineamiento con las políticas y normas emitidas por la Autoridad Sanitaria Nacional.

Que, mediante Informe Legal N.º 023-02/2026-SEML/DE-HCLLH/MINSA, de fecha 09 de febrero de 2026, el Área del Servicio Especializado en Materia Legal de la Dirección Ejecutiva opinó que, se debe aprobar el "PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 2026", mediante Resolución Ejecutiva;

Que, tras la revisión efectuada por el Servicio Especializado en Materia Legal de la Dirección Ejecutiva, y contando con el visto bueno de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento Estratégico, así como de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 31961, Ley que fortalece la rectoría del Ministerio de Salud en vigilancia epidemiológica e inteligencia sanitaria, Directiva Administrativa N.º 001-HCLLH-2024/OPE - "Directiva Administrativa para la Elaboración de Planes de Trabajo V.02 del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", aprobado mediante Resolución Directoral N.º 397-12/2024-DE-HCLLH/MINSA, de fecha 20 de diciembre del 2024; y en uso de las Facultades y Atribuciones conferidas por la Resolución Ministerial N.º 463-2010/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del "Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", y la Resolución Ministerial N.º 161 - 2025/MINSA, de fecha 07 de marzo del 2025, que dispone designar temporalmente al M.C Luis Enrique Ríos Olivos, en el cargo de Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el "PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 2026", el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Resolución Directoral

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Administración realice la implementación, seguimiento, evaluación y/o monitoreo y supervisión del cumplimiento de la ejecución de las actividades del "PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN 2026".

Artículo 5.- ENCARGAR al Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la información Pública, la publicación de la presente resolución en el Portal institucional.

Regístrese y Comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
M.C. Luis Enrique Ríos Olivos
CMP. 30544 RNE. 032118
DIRECTOR EJECUTIVO HCLH

LERO/FRAB/jcrg

C.c.:

- Oficina de Administración.
- Oficina de Planeamiento Estratégico
- Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Archivo.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz



H O S P I T A L Carlos Lanfranco La Hoz

PLAN DE TRABAJO ANUAL OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



2026



INDICE

I.	Introducción	3
II.	Finalidad:	4
III.	Objetivos	4
3.1.	Objetivo General	4
3.2.	Objetivos Específicos	4
IV.	Ámbito de aplicación	4
V.	Base legal	4
VI.	Contenido del plan	5
6.1.	Aspectos Técnicos Conceptuales:	5
6.2.	Análisis de la situación actual	6
6.2.1.	Antecedentes	6
6.2.2.	Problema	9
6.2.3.	Causas del Problema	9
6.2.4.	Alternativas de solución	10
6.3.	Articulación estratégica con los objetivos y acciones del PEI	10
	Articulación operativa con las actividades operativas del POI	10
6.4.	Identificación de los indicadores por objetivo General y Objetivos Específicos.	10
6.5.	Presupuesto	10
6.6.	Financiamiento	11
6.7.	Acciones de monitoreo, supervisión y evaluación del Plan.	11
VII.	Responsables	11
VIII.	Anexos	11





I. Introducción

La Oficina de Administración del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, es el órgano encargado de gestionar que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales asignados, cuya actuación y función se rige de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA.

De acuerdo a las funciones y competencias, como órgano que depende funcional y jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva, y en atención a la demanda de necesidades prioritarias para operatividad las acciones administrativas y sanitarias, se ha elaborado el Plan de Trabajo de la Oficina de Administración para el año 2026, el cual constituye un instrumento de planificación y gestión de corto plazo (enero-diciembre 2026) que permitirá llevar a cabo los fines de las áreas, mediante una adecuada definición de los objetivos se pretende lograr el uso de los recursos presupuestales asignados con eficiencia y eficacia.

El Plan de Trabajo, delinea los objetivos y las actividades para su cumplimiento, acorde con lo regulado en los documentos de gestión, y la normativa vigente, lo que coadyuvará al seguimiento, control y evaluación de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Oficina y que incidirá en la supervisión y control que se ejercerá hacia las unidades orgánicas bajo mi cargo.

Para el ejercicio 2026, la Oficina de Administración se propone el gran reto de optimizar nuestra labor bajo el enfoque de una gestión basada en resultados y mejora de la gestión que busca contribuir a la gestión eficiente de los servicios de salud, en beneplácito de los pacientes y ciudadanos que requieren contar con un servicio de salud de calidad, eficiente y eficaz.



LIC. ADM. ROBERT MATIAS DIAZ

Oficina de Administración.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Carlos Lanfranco La Hoz

II. Finalidad:

Establecer las directrices que orienten las actividades y el logro de los objetivos priorizados de la Oficina de Administración del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, en el periodo enero a diciembre de 2026.

III. Objetivos

3.1. Objetivo General

Mejorar la gestión de los sistemas administrativos de la Oficina de Administración, contribuyendo al logro del objetivo OEI.04 "Fortalecer la implementación de los esquemas de modernización en el ministerio de salud".

3.2. Objetivos Específicos

- Asegurar la ejecución de las actividades de la Oficina de Administración de acuerdo al POI.
- Optimizar la atención y calidad de servicio que brinda la Oficina de Administración.
- Gestionar la provisión de recursos humanos, equipamiento, materiales, económicos y garantizar la eficiencia de la ejecución del gasto.
- Evaluar y controlar los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería.

IV. Ámbito de aplicación

El alcance del Plan de Trabajo será de manera directa al funcionario a cargo de la Oficina de Administración y a las unidades orgánicas que se encuentran bajo la conducción de la oficina, quienes tendrán la responsabilidad de su desarrollo de acuerdo a las responsabilidades que tengan a su cargo.

De manera indirecta, para la ejecución del Plan de Trabajo será de alcance a:

- Dirección Ejecutiva, para la aprobación y autorización de los actos administrativos que se requieren para el cumplimiento de las funciones.
- Unidad de Logística para la provisión oportuna de los bienes y servicios que se requieren (servicios profesionales, de equipamiento y logísticos)
- Oficina de Planeamiento Estratégico, para la previsión y otorgamiento de los recursos presupuestales necesarios.
- De todas las Unidades Orgánicas con quienes se articularán las acciones a ser desarrolladas desde el ámbito de su función y competencia.

V. Base legal

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



OFICINA DE ADMINISTRACION



- Resolución Directoral N° 514-11/2012-DE-HCLLH, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA, de fecha 08 de junio de 2010.
- Resolución Ministerial N° 064-2025-MINSA, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025 - 2030 del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N° 371-12/2025-DE-HCLLH/MINSA, se aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2026 del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.
- Resolución Directoral N° 236-11/2023-DE-HCLLH/MINSA, aprueba la modificación del Reglamento Interno de los Servidores del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Resolución Directoral N°028-02/2023-DE-HCLLH/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°001-HCLLH/OPE-2023, para la elaboración, aprobación, registro y control de documentos normativos institucionales del HCLLH.
- Resolución Directoral N°397-12/2024-DE-HCLLH/MINSA, que aprueba la Directiva N°001-HCLLH-2024/OPE "Directiva para la elaboración de planes de trabajo y planes de acción V.02 del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

VI. Contenido del plan

6.1. Aspectos Técnicos Conceptuales:

El plan se basa en la comprensión de términos relacionados a la administración como la planeación, organización, dirección, coordinación y control, elementos fundamentales para la mejora de la gestión de los sistemas administrativos que tiene a su cargo la Oficina de Administración del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

Estos elementos son clave y constituyen el marco de referencia conceptual para integrar los procesos administrativos y el logro de los objetivos trazados.

- a) **Actividad:** Conjunto de tareas interrelacionadas para la generación de un producto.
- b) **Brainstorming:** Es un método llevado a cabo por una persona o equipo para resolver un problema o generar nuevas ideas, a fin de mejorar un producto, servicio en una organización, entidad o una estrategia.
- c) **Control:** El control es la etapa del proceso administrativo que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas.
- d) **Coordinación.** La coordinación se define como la reunión de esfuerzos encaminados al logro de los objetivos establecidos.
- e) **Dirección:** La dirección es la etapa del proceso administrativo con la que se busca influir positivamente en las personas que integran la organización con el objetivo de incrementar su contribución a las metas grupales. Implica trabajar con y a través de las personas para lograr los objetivos.
- f) **Estructura Orgánica:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales.





- g) **Indicador:** Expresión cuantitativa que permite medir el cumplimiento de un objetivo en relación a un resultado de un proceso.
- h) **Meta:** Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado.
- i) **Organización:** La organización es la etapa del proceso administrativo que tiene como finalidad proveer la estructura necesaria para que sea factible alcanzar los objetivos planteados en la etapa de planeación. Se refiere a disponer y estructurar el trabajo que realizan los empleados para el logro de los objetivos organizacionales.
- j) **Planeación:** Consiste en visualizar el futuro y trazar el programa de acción. Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones tiempo y de números necesarios para su realización.
- k) **Plan de Trabajo:** Es una estructura que permite ordenar y sistematizar las actividades para realizar diversos trabajos con un cronograma establecido.
- l) **Procedimiento:** Es la forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso adecuadamente y garantizar la continuidad en el desempeño de la institución.
- m) **Proceso administrativo:** Se define como una consecución de fases o etapas a través de las cuales se lleva a cabo la práctica administrativa.
- n) **Producto:** Resultado de un proceso articulado de bienes y servicios que recibe una persona con el objetivo de generar un cambio.

6.1.1. SIGLAS

- MINSA : Ministerio de Salud
- HCLLH : Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- PEI : Plan Estratégico Institucional
- POI : Plan Operativo Institucional
- ROF : Reglamento de Organización y Funciones
- OA : Oficina de Administración
- UL : Unidad de Logística
- UE : Unidad de Economía
- UP : Unidad de Personal
- USGM : Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
- PAC : Plan Anual de Contrataciones

6.2. Análisis de la situación actual

6.2.1. Antecedentes

La Oficina de Administración de conformidad con el artículo 14° del ROF aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA, es el órgano encargado de gestionar que el Hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios generales, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales asignados; depende de la Dirección Ejecutiva.





Mediante Resolución Directoral N° 132-05/2025-DE-HCLLH/MINSA, de fecha 02 de mayo de 2025, se designa al Lic. Robert Matías Díaz, como Jefe de la Oficina de Administración del HCLLH, al asumir la gestión no se encontró Plan de Trabajo aprobado. Ante ello, se elaboró el Plan Anual de Trabajo de la Oficina de Administración del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz - 2025, aprobado mediante Resolución Directoral N° 233-07/2025-DE-HCLLH/MINSA, cumpliéndose con su ejecución. Asimismo, de acuerdo a las disposiciones indicadas por la Dirección Ejecutiva, y al trabajo en equipo realizado durante el ejercicio 2025, con la Oficina de Planeamiento Estratégico y las unidades orgánicas que dependen de la Oficina de Administración, se ha logrado el objetivo de mejorar la gestión de los sistemas administrativos de la Oficina de Administración y la atención de los asuntos prioritarios lográndose: En materia de equipamiento la adquisición se ha logrado la adquisición de equipamiento estratégico como 3 ambulancias, 4 ecógrafos de última generación, entre otras adquisiciones muy importantes, así como mejorar los ambientes de los servicios de Ginecología (área hospitalización), el área de emergencia, habilitación de seis ambientes en la zona de consultorios externos, mejoras e implementación de lavaderos en servicios endocrinología y psiquiatría; entre otros, orientados a brindar un mejor servicios a nuestros pacientes.

La Oficina de administración en el ejercicio 2025, ha cumplido con la ejecución del POI del ejercicio 2025, de acuerdo con lo planificado, y se ha logrado adecuar las instalaciones, establecer un equipo de trabajo de profesionales mínimo para atender la ingente carga administrativa, se ha mejorado la integración y coordinación entre las unidades orgánicas para el procedimiento regular y flujo de los procedimientos, vía convenios se ha logrado el equipamiento de cómputo que se encontraba deficitario e insuficiente, así como la conectividad del internet, entre otros.

Durante el ejercicio 2025, se ha participado en comisiones y/o comité y/o grupos de trabajo siguientes:



COMITÉ	RESOLUCIÓN	FECHA
Conformar equipo de rondas de seguridad del paciente del HCLLH para el año 2025	R.D N° 015- 01/2025-DE-HCLLH/MINSA	23/01/2025
Conformar el comité de seguridad del paciente del HCLLH para el periodo 2025.	R.D N° 017-01/202-DE-HCLLH/MINSA	24/01/2025
Conformar el comité de gestión integral y manejo de residuos sólidos del HCLLH, para el año 2025	R.D N° 018-01/2025-DE-HCLLH/MINSA	24/01/2025
Conformar el comité hospitalario de lucha contra el dengue del HCLLH.	R.D N°029-01/2025-DE-HCLLH/MINSA	29/01/2025
Conformar el equipo de acreditación del HCLLH periodo 2025.	R.D N°049-02/2025-DE-HCLLH/MINSA	26/02/2025



En cuanto a la administración y organización del archivo de la Oficina, se han adoptado mejoras dotándose de los materiales básicos y un espacio para resguardar los archivos y mejorar la organización del acervo documental.

Con respecto a la administración de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, se ha cumplido con el registro de sujetos obligados y emitir las comunicaciones a los sujetos obligados en situación de omisos, lográndose avanzar en el cumplimiento de la presentación de las DJIBR y reducir la lista de omisos del periodo 2025. Así tenemos que al corte del 10/07/2025 de un total de 42 sujetos obligados, según el SIDJ se reportó un total de 23 omisos que representaba el 55% del total de sujetos obligados con un nivel de cumplimiento del 45% (según Nota Informativa N° 554-08-2025-OA-HCLLH/MINSA).

Al corte del 21/11/2025, de un total de 59 sujetos obligados (funcionarios, servidores y locadores identificados y registrados en el SIDJ), existen un total de 02 omisos que representa el 3.4% del total de sujetos obligados. Es decir, a la fecha tenemos un nivel de cumplimiento del 96.6%, cumpliéndose con requerir a los omisos la presentación de sus DJIBR.

Asimismo, se cumplió con la presentación de la Relación de Nombramientos y Contratos de Obligados a presentación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas, periodo 2024, a través del SDJI de la CGR, debidamente informado a la Dirección Ejecutiva mediante Nota Informativa N° 545-08/2025-OA-HCLLH/MINSA), la cual se encontró pendiente de presentar por la gestión anterior.

En el caso del sistema de declaraciones juradas para la gestión de conflictos de intereses, ésta se encuentra a cargo de la Unidad de Personal de acuerdo con la delegación dispuesta mediante Resolución Directoral N° 253-08/2025-DE-HCLLH/MINSA, de fecha 05 de agosto de 2025, comunicado a la Contraloría General de la República mediante Oficio N° 1637-08-2025-OA-DE-HCLLH-MINSA.

En cuanto al sistema de control interno (SCI), al asumir la gestión solo se encontró entre la información disponible en copia el REPORTE DE ENTREGABLE denominado: PLAN DE ACCIÓN ANUAL – SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN, y sin ningún tipo de seguimiento. Al respecto, se dispuso a las unidades orgánicas su implementación relacionados a los ejes de: Cultura Organizacional, gestión de riesgos y supervisión, en función a las deficiencias del SCI, cumpliéndose con la presentación del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control (PAASMC) 2025 a la CGR, remitiéndose la constancia de presentación con el OFICIO N° 1901-09-2025-DE-HCLLH/MINSA del 11 de setiembre de 2025. Asimismo, los reportes de evaluación de la implementación del SCI al I semestre 2025, el Reporte de Seguimiento de Plan de Acción Anual al I semestre 2025.

En cuanto a la implementación del Modelo de Integridad, tenemos que en base a la evaluación del ICP realizado por la SIP-PCM, Reporte Nacional de la implementación del Modelo Integridad 2024, se tiene un nivel de avance incipiente,





con un ICP de 0.06 en la Etapa 1, y con acciones pendiente de desarrollar para alcanzar el máximo puntaje de evaluación (3.00) en las tres etapas evaluadas durante el presente período. Al respecto, mediante Resolución Directoral N.º 203-06/2025-DE-HCLLH/MINSA, se delega la función de Integridad Institucional a la Unidad de Personal del HCLLH, y también se le Asigna el rol de Oficial de Integridad Institucional, el cual cuenta con la asignación del recurso humano para desarrollar y poner al día las actividades que permitan desarrollar los componentes con un mayor progreso.

En función a las acciones realizadas en el ejercicio, a fin de continuar con los avances de manera sostenible y priorizar las acciones para el ejercicio 2026, en continuidad con ese compromiso de mejora continua de los procesos y la gestión de los sistemas administrativos a continuación, se describirán los principales problemas, sus causas y las alternativas de solución que sean medibles y sostenibles.

6.2.2. Problema

En base al método del brainstorming o lluvia de ideas el equipo de profesionales que forman parte de la OA y de las ideas recogidas en las diversas reuniones técnicas a nivel de la Dirección Ejecutiva y con las unidades orgánicas dependientes de la OA, se identifican los problemas más relevantes que constituyen los factores internos y dificultan el cumplimiento de los objetivos y funciones de la OA, según el detalle siguiente:

- Insuficientes recursos humanos, equipamiento tecnológico, infraestructura y materiales para el desarrollo de las tareas y actividades de la OA.
- Necesidad de articulación entre las unidades orgánicas para el logro de los objetivos de la OA.
- Demora en la atención de los expedientes a nivel de las unidades orgánicas.
- Falta de procedimientos estandarizados actualizados (directivas, lineamientos) para asegurar la atención de calidad, anticorrupción y eficiencia de la gestión en el HCLLH.

6.2.3. Causas del Problema

En función a los problemas y deficiencias identificadas, se han identificado las causas siguientes:

- Recurso financiero insuficiente para la provisión de recursos humanos, equipamiento tecnológico, infraestructura y materiales para el desarrollo de las tareas y actividades de la OA.
- Débil compromiso de los servidores de las unidades orgánicas de la OA para establecer una coordinación y articulación eficiente.
- Insuficientes equipos de trabajo para atender la alta carga administrativa de los sistemas administrativos a cargo y la demanda de las unidades orgánicas del HCLLH.





- d. No se práctica la evaluación, ni la mejora continua a los procedimientos en materia de atención de calidad y de anticorrupción en el HCLLH.

6.2.4. Alternativas de solución

Para efectos de resolver las causas de los problemas identificados se plantea las soluciones siguientes:

- Establecer un plan de trabajo factible de implementar para orientar y organizar las actividades y procedimientos a cargo de la OA, de acuerdo al POI acorde a los recursos financieros para la atención de recursos humanos, equipamiento tecnológico, infraestructura y materiales que requiere la OA.
- Articular las actividades de las unidades orgánicas para integrar a los equipos de trabajos de las unidades orgánicas de la OA y mejorar los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- Establecer equipos de trabajo y unidades funcionales para optimizar la atención de los expedientes y sistemas administrativos según las funciones de la OA y de la Unidades orgánicas.
- Proponer la implementación de directivas y lineamientos para asegurar la implementación de la gestión de la calidad y la política de gestión antisoborno en el HCLLH.

6.3. Articulación estratégica con los objetivos y acciones del PEI

Articulación operativa con las actividades operativas del POI

Objetivo estratégico Institucional	Acción estratégica Institucional	Actividad Operativa del POI
OEI.04 Fortalecer la implementación de los esquemas de modernización en el ministerio de salud.	AEI.06.02 Gestión por procesos fortalecida para el ejercicio de rol y funciones del ministerio de salud.	Acciones de administración.

6.4. Identificación de los indicadores por objetivo General y Objetivos Específicos.

Indicador	Fórmula de cálculo	Línea base	Valor esperado (meta)	Fuente	Periodicidad
Porcentaje de acciones administrativas	$(N^{\circ} \text{ de acciones} / \text{total de acciones}) \times 100$	70%	80%	Oficina de Administración	Semestral/ Anual

6.5. Presupuesto

Actividad Operativa POI	Categoría Presupuestal	Producto	Actividad Presupuestal	Genérica de Gasto	Presupuesto
Acciones de administración (AOI00052200015)	Acciones centrales	Sin producto	Gestión Administrativa	2.3	1,478,108.57

**6.6. Financiamiento**

Se financiará mediante la actividad presupuestal de acciones de Administración – 5000003, según disponibilidad presupuestal de la institución.

6.7. Acciones de monitoreo, supervisión y evaluación del Plan.

El monitoreo se realizará de manera trimestral, a través de informe de avances. Los indicadores serán analizados por la Dirección Ejecutiva y el Jefe de la Oficina de Administración para evaluar el cumplimiento de los objetivos.

Actividad	Indicador	Responsable	Periodicidad	Método de evaluación
Ejecución y seguimiento del POI en función a las actividades programadas.	Porcentaje de Acciones realizadas	OA	trimestral	Informe
Evaluación y conformación de equipos de trabajo y/o unidades funcionales propuestos.	Nro. de equipos de trabajo y/o unidades funcionales propuestos.	OA - OP - UL	Semestral	Informe/ Nota informativa
Desarrollar reuniones técnicas de articulación con las unidades orgánicas de la OA	Nro. de reuniones técnicas	OA -USGM	Trimestral	Acta/lista de asistencia
Revisión de directivas y/o lineamientos propuestos.	Nro. de lineamiento y/o propuestos	OA-UL-USGM-UP-UE	Semestral	Informe/ Nota informativa
Evaluación, control y supervisión a las Unidades Orgánicas.	Nro. de reuniones evaluación realizadas	OA	Semestral	Acta/lista de asistencia

VII. Responsables**Dirección Ejecutiva**

- Supervisión del plan.

Oficina de Administración

- Implementación y seguimiento de las actividades del Plan

Oficina de Planeamiento Estratégico

- Disponibilidad de recursos presupuestales.

VIII. Anexos

- 7.1. ANEXO 2: Formato 02: Programación de Metas Físicas a nivel de Actividad.
- 7.2. ANEXO 3: Formato 03: Programación de Actividades
- 7.3. ANEXO 5: Formato 01: Detalle de Bienes y Servicios Necesarios para Implementación del Plan.





ANEXO 2:

FORMATO 02: PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS A NIVEL DE ACTIVIDAD

Actividad Presupuestal	Actividad Operativa	Unidad de Medida	PROGRAMACIÓN FÍSICA												TOTAL ANUAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
5000003	Acciones de Administración	Acción	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24

Formato 03: Programación de actividades

ANEXO 3 OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN FÍSICA												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
Asegurar la ejecución de actividades de la Oficina de Administración de acuerdo al POI.	Ejecución y seguimiento del POI en función a las actividades programadas.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Optimizar la atención y calidad de servicio que brinda la Oficina de Administración.	Evaluación y conformación de equipos de trabajo y/o unidades funcionales propuestos.	Acción						1					1		2
Gestionar la provisión de recursos humanos, equipamiento, materiales, económicos y garantizar la eficiencia de la ejecución del gasto	Desarrollar reuniones técnicas de articulación con las unidades orgánicas de la OA.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Evaluar y controlar los sistemas de abastecimiento, contabilidad y tesorería.	Revisión de directivas y/o lineamientos propuestos.	Acción						1					1		2
	Evaluación, control y supervisión a las Unidades Orgánicas.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12





PERÚ

Ministerio
de SaludVicerrectoría
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludHospital
Carlos Lanfranco La Hoz

ANEXO 05

FORMATO 01: DETALLE DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTACION DEL PLAN

Específica de Gasto		Detalle del Bien o Servicio	Cantidad	Meses (*)	Costo unitario referencial (**)	Presupuestal Total (***)
2.3.2 1.2 99	Otros Gastos	Servicio de inventario				850,000.00
2.3.2 5.1 1	De edificios y estructuras	Alquiler de oficinas administrativas				178,000.00
2.3.2 5. 1 99	De otros bienes y activos	Alquiler de software de sistemas de gestión hospitalaria				11,000.00
2.3.2 6.1 2	Gastos notariales	Servicio de presencia notarial en actos públicos				4,150.00
2.3.2 7.3 1	Realizado por personas jurídicas	Servicio de capacitación administrativa				16,000.00
2.3.2 7.3 2	Realizado por personas naturales	Curso de gestión de personas				10,000.00
2.3. 2 7.9 99	Otros Relacionados a organizaciones de eventos	Desarrollo de cursos técnicos				6,000.00
2.3. 2 7.11 99	Servicios Diversos	Servicio motorizado de traslado de documentos				60,000.00
2.3. 2 9.1 1	Locación de servicios realizados por personas naturales relacionadas	Servicio especializado en materia legal			111,900.00	207,900.00
		Servicio especializado en administración pública			60,000.00	
		Servicio de asistencia administrativa para la gestión de servicios y trámite de documentación			36,000.00	
2.3. 1 1.1 1	Alimentos y Bebidas para consumo humano					44,635.5
2.3. 1 5. 1 2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina					17,423.07
2.3. 1 5.3 1	Aseo, limpieza y tocador					70,000.00
2.3 1 5.4 1	Electricidad, iluminación y electrónica					3,000.00
Total						1,478,108.57

(*) Aplica solo para contratación de personal

(**) Costo es referencial sujeto al estudio de mercado de la Unidad de logística.

(***) Presupuesto es referencial sujeto al estudio de mercado de la Unidad de Logística y reajustes presupuestales.

OFICINA DE ADMINISTRACION

13

