

DOCUMENTOS DE GESTIÓN EMPLEADOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

DRA RUTH PONCE LOYOLA

DOCUMENTOS DE GESTION

- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- CAP: Cuadro de Asignación de Personal
- MOF: Manual de Organización y Funciones
- MAPRO: Manual de Procedimientos Administrativos
- PDP: Plan Desarrollo de Personas
- Cuadro de Necesidades Anual
- POA: Plan Operativo Anual



Beneficios

- Formular políticas
- Tomar decisiones apropiadas
- Alcanzar eficacia, eficiencia, coherencia
- Cumplir con los requisitos legales vigentes
- Reducción de riesgos y/o eventos adversos
- Evaluación de actividades y logros.



ATRIBUTOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO
DESCRIBE	Naturaleza, Finalidad, Objetivos, Funciones generales, Unidades Orgánicas, Estructuras Orgánicas.	Funciones específicas, Responsabilidades, Líneas de autoridad, Requisitos mínimos para el cargo.	En forma lógica, sistematizada y detallada las acciones y flujos de los procesos para el cumplimiento de las normas.
UTILIDAD	Busca homogeneidad y sincronización de acciones	Simplificación de trámites administrativos. Seguimientos, evaluación y control de las actividades.	Muestra las acciones conectadas entre sí. Sirve de guía permanente. Permite tener una visión global del circuito de procedimiento.
REQUIERE	Amplia información legal, administrativa, de procedimientos, memorias, boletines.	Gran concordancia entre las funciones, cargos y unidades orgánicas. Asignar funciones a todos los cargos, incluso vacantes y previstos.	Definir con claridad la naturaleza de cada operación y actividad. Tener claro los resultados a obtener. Definir con precisión las etapas o procedimientos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se **describe y establece la función básica**, las funciones específicas, responsabilidad, atribuciones, los requisitos y las relaciones de la autoridad, dependencia, coordinación y responsabilidad de los cargos.
- **FINALIDAD:**
- Establecer responsabilidades, atribuciones funciones y requisitos específicos de los **cargos establecidos en el CAP**, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el ROF.

MOF

El Peruano

Lima, jueves 11 de enero de 2007



NORMAS LEGALES

337383

- 04.1.3 Oficina de Contabilidad y Finanzas
- 04.1.4 Oficina de Ingeniería, Mantenimiento y Servicios.
- 04.1.5 Oficina de Informática.

05 ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANOS DE LÍNEA TÉCNICO-NORMATIVOS

05.1 Dirección de Control del Cáncer

- 05.1.1 Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer.
- 05.1.2 Departamento de Epidemiología y Estadística del Cáncer.
- 05.1.3 Departamento de Investigación
- 05.1.4 Departamento de Educación
- 05.1.5 Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.

ÓRGANOS DE LÍNEA TÉCNICO-ASISTENCIALES ESPECIALIZADOS

es designado mediante Decreto Supremo y de un Subjefe que reemplaza al Jefe en caso de su ausencia. La Jefatura tiene asignadas las siguientes funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir la misión asignada y establecer la visión y estrategias institucionales en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud.

b) Establecer los objetivos, metas, estrategias y programas de mediano y corto plazo institucionales, la responsabilidad de su ejecución y monitoreo y la asignación de recursos necesarios.

c) Establecer, en el ámbito nacional, las políticas, normas, planes, programas y proyectos de promoción de la salud, prevención de enfermedades neoplásicas, epidemiología, investigación científica, desarrollo tecnológico, docencia especializada, atención recuperativa y rehabilitación en el campo oncológico.

d) Organizar y dirigir el funcionamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas para el logro de sus objetivos.

e) Dirigir al personal para alcanzar la visión y objetivos estratégicos institucionales.

f) Liderar la mejora continua de los procesos organizacionales en el INEN y en la organización de servicios oncológicos a nivel nacional, enfocada en los

- Contiene la estructura organizacional, las funciones de cada departamento, está la descripción del puesto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

- Es un documento técnico normativo de sistematización normativa que contiene la **descripción detallada de secuencia de acciones** que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de subprocesos o actividades en los que interviene una o más unidades orgánicas.
- El manual incluye cargos o puestos de trabajo que interviene precisando sus responsabilidades para el **correcto desempeño del procedimiento**.

BENEFICIOS

Ahorra tiempo

Control Interno

Inducción

Optimiza los procesos

Mejora continua

Mejora la comunicación

Delimita la responsabilidad



DEFINICION

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL –CAP

Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.



Finalidad

Artículo 2.-

Generar la aprobación de un CAP que contenga una correcta definición de los cargos, acorde con la estructura orgánica de la Entidad y con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL
2005

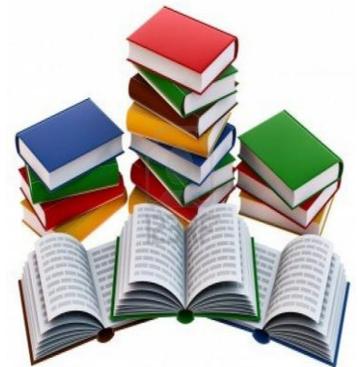
SECTOF01 : PCM

PLIEGO 442 : GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

N° PLAZA	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	SITUACION DEL C			OBSERVACION
				TOTAL NECESARIO	CON PTO.	SIN PTO.	
ORGANO EJECUTIVO							
PRESIDENCIA REGIONAL							
1	PRESIDENTE REGIONAL	NO CLASIFICADO	PRESIDENTE	1	1		ELEGIDO POR ELECCIONES REGIONALES
2	VICEPRESIDENTE (A) REGIONAL	NO CLASIFICADO	VICEPRESIDENTE	1	1		ELEGIDO POR ELECCIONES REGIONALES
3	ASESOR II	D5-05-064-2		1	1		CARGO DE CONFIANZA
4	ASESOR II	D5-05-064-2		1	1		CARGO DE CONFIANZA
5	SECRETARIA IV	T4-05-675-4		1	1		
6	CHOFER III	T4-60-245-3		1	1		
7	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2		1	1		
8	SECRETARIA III	T3-05-675-3		1	1		
				8	8	0	
GERENCIA GENERAL REGIONAL							
9	GERENTE GENERAL REGIONAL	NO CLASIFICADO	GERENTE GENERAL	1	1		CARGO DE CONFIANZA
10	ASESOR II	D5-05-064-2		1	1		CARGO DE CONFIANZA
11	ASESOR II	D5-05-064-2		1		1	CARGO DE CONFIANZA
12	DIRECT DE SIST ADMINIST III (of. Lima)	D5-05-295-3		1	1		
13	SECRETARIA III (of. Enlace Lima)	T3-05-675-3		1	1		
14	TECNICO ADMINISTRATIVO II	T3-05-707-2		1	1		
15	CHOFER III	T4-60-245-3		1	1		
				7	6	1	

CARACTERISTICAS DEL CAP

- Es un documento de gestión, que debe ser utilizado por los servidores públicos que ejercen la titularidad de un órgano, especialmente en circunstancias de toma de decisiones trascendentes respecto de la permanencia de un trabajador, o la cobertura de una plaza.
- Es de duración indeterminada, no tiene periodo de vigencia, solo otra norma de la misma jerarquía puede sustituirlo, modificarlo o derogarlo, en cualquier momento posterior.
- Es exigible una vez publicado todo lo que contiene debe ser observado cumplido por todos aquellos que ejercen una determinada función.
- Es formal, debe cumplir con la formalidad establecida por la norma.
El contenido no puede ser variado al libre albedrío del técnico que lo elabora



CARACTERISTICAS DEL CAP

- Perfecciona y le otorga solidez a la estructura asignándole el elemento básico a la organización en cantidades suficientes para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Es impersonal, no esta dirigido a ninguna persona en particular, ni a ninguna autoridad, sino a todas las instituciones responsables de su cumplimiento.
- Tienen flexibilidad relativa, la estructura puede ser variada cuando se den las circunstancias jurídicas o de gestión; o cuando una norma de jerarquía varíe o modifique la organización, las funciones u objetivos sociales de la entidad.
- Es consecuencia de la estructura organizacional establecida en el ROF.
- La norma que la aprueba debe ser publicada cumpliendo las formalidades establecidas por ley.

PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP

Es un documento de gestión institucional que contiene la estimación anual del gasto de personal y obligaciones sociales en función del **CAP** y la escala remunerativa aprobada.

PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - PAP

PAP



- *Documento de gestión institucional que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos de personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuesta.*
- *Refleja, en términos presupuestarios, el costo que representa contar con una determinada cantidad de plazas, vacantes u ocupadas, en los cargos identificados en el CAP o CAP Provisional de las entidades del Sector Público.*
- *Considera inclusiones especiales que no constituyen plazas: dietas, personal serumista, personal residente de salud, personal destacado.*
- *No incluye al personal bajo los alcances del D.Leg. N° 1057.*

TUPA

Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

- El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión pública que compila los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda una entidad pública.
- Este documento debe estar a disposición de los ciudadanos de acuerdo a ley, aunque de que éstos puedan hacer las gestiones que consideren pertinentes en igualdad de condiciones y con suficiente información.
- Es importante porque ordena de manera homogénea un conjunto de trámites que son brindados por las instituciones públicas, precisa su tiempo y costo, reduce la discrecionalidad y parcialidad de los funcionarios y permite agilizar diversos trámites que los usuarios deben realizar.
- El TUPA brinda claridad de qué cosas deben hacer los usuarios para realizar la gestión ante la entidad respectiva.

El TUPA cumple los siguientes objetivos:



1. Uniformizar los criterios que utiliza la administración pública para la creación y eliminación de procedimientos administrativos.
2. Agilizar los trámites mediante la aplicación de principios como la aprobación automática de los mismos o el silencio administrativo.
3. Simplificar la labor de la administración pública al reducir la cantidad de trámites y requisitos que se exigen al público.
4. Eficacia en la labor de control de la administración pública.
5. Otorgar seguridad jurídica en materia administrativa, puesto que los particulares sabrán exactamente qué es lo que sucede con sus trámites, el plazo de los mismos y ante quien formular impugnaciones.

Formato modelo para Texto Único de Procedimientos Administrativos - (TUPA)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
No. de Orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Auto-mático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Anotar en números enteros cardinales (1,2,3...)	Anotar el nombre del procedimiento en orden alfabético considerando los procedimientos vinculados.	Enumerar y anotar el nombre del requisito, la cantidad (en letras) de ejemplares. (sin abreviaturas).	Anotar código del formulario.	Anotar el monto expresado como un porcentaje de la UIT.	Anotar el monto en nuevos soles, según UIT del año.	Marcar con una "X" (equis) la calificación que corresponda al procedimiento.			Anotar en números y letras el plazo máximo para la atención de la solicitud presentada	Anotar la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces (central o desconcentrada) consignando la dirección respectiva.	Anotar la denominación de la Autoridad competente para resolver el procedimiento y la unidad orgánica a la que pertenece (sin abreviaturas)	Anotar en letras y sin abreviaturas el cargo del funcionario responsable de emitir el acto administrativo (resolución) que fundamenta el recurso.	Anotar el cargo del funcionario superior jerárquico al que resolvió o debió resolver en primera instancia. (sin abreviaturas)
	Anotar la base legal incluyendo N°, artículo y fecha de publicación											'- Anotar plazo para presentar el recurso. - Anotar plazo para resolver el recurso.	'- Anotar plazo para presentar el recurso. - Anotar plazo para resolver el recurso.

Notas para el ciudadano.-

(*) Indicar al pie de página la forma de pago: (Ej. Pago en efectivo en caja de la entidad, pago en Banco de la Nación, pago con tarjeta de crédito en el Banco..., u otro)

CUADRO DE NECESIDADES

- Es el resultado de un proceso de identificación y **presentación de las necesidades** de bienes (**equipos**), materiales e insumos (**accesorios**), servicios en general (**impresión**); para desarrollar sus actividades y lograr sus metas.

CUADRO DE NECESIDADES

Nº	DESCRIPCION BIEN /SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO DE ENTREGA												CANTIDA D ANUAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	SERVICIOS
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
MATERIALES E INSUMOS																		
1	Almohadilla de Gel Posicionador de Cabeza Tipo herradura	Unidad				12										12		sci,hos,cqx
2	Almohadilla de Gel Posicionamiento 47 X 10 X 5 CM	Unidad				12										12		sci,hos,cqx
3	Almohadilla de Gel Posicionamiento 25 X 15 X 8 CM	Unidad				12										12		sci,hos,cqx
4	Almohadilla de Gel Posicionamiento 47 X15 X 8 CM	Unidad				6										6		sci,hos,cqx
5	Almohadilla de Gel Posicionamiento 17 X 10 X 5 CM	Unidad				12										12		sci,hos,cqx
10	Bolsa de resucitación manual pediátrico x 750 cc	Unidad				36										36		seu,sci,hosp,cqx
11	Bolsa de resucitador mamual adulto x 1,500cc	Unidad				25										15		seu,sci,hosp,cqx
12	Bolsa de resucitador mamual x 500cc	Unidad				12										12		seu,sci,hosp,cqx
ACCESORIOS DE EQUIPOS																		
35	Brazalete PA adulto reus. Monit Nihon Kohden	Unidad				12										12		seu,sci,hosp,cqx
36	Brazalete PA adulto reus. Monit. Mindray	Unidad				6										6		seu,sci,hosp,cqx
37	Brazalete PA neonatal descartable Monit Dach G. Electric	Unidad				25										25		seu,hosp,cqx
38	Brazalete PA neonatal reus. Monit Mindray	Unidad				6										6		seu,sci,hosp,cqx
39	Brazalete PA neonatal reus. Monit Nihon Kohden	Unidad				12										12		seu,sci,hosp,cqx
40	Brazalete PA neonatal descartable Monit Philips Nº 2	Unidad				20										20		sci
41	Brazalete PA neonatal descartable Monit Philips Nº 3	Unidad				20										20		sci
42	Brazalete PA neonatal descartable Monit Philips Nº 4	Unidad				20										20		sci
43	Brazalete PA neonatal descartable Monit Philips Nº 6	Unidad				20										20		sci
44	Brazalete PA Pediátrico reus. Monit Mindray	Unidad				6										6		seu,hosp,cqx
45	Brazalete PA Pediátrico reus. Monit Nihon Kohden	Unidad				6										6		seu,sci,hosp,cqx
51	Cable de EKG con 3 derivadas con conector snap-monitor philips	Unidad				12										12		sci
52	Cable de EKG con 3 derivadas de broche-monitor philips	Unidad				8										8		sci
53	Cable de EKG con 3 derivadas de broche-monitor Nikon kohen	Unidad				6										6		sci
54	Cable de EKG con 3 derivadas de broche-monitor General Electric	Unidad				3										3		sci
20	Estetoscopio pediátrico	Unidad				50										50		seu,sci,hosp,cqx
63	Esparadrapo satinado X 12 cortes 2mm	Unidad				6048										6048		c.e
64	Esparadrapo hipoalergico de papel X 12 cortes	Unidad				1200										1200		c.e

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)

- El PDP es una directiva emitida por **SERVIR** (Marzo del 2011) para apoyar a las oficinas de RRHH de las entidades públicas en la planificación de sus actividades de **capacitación y evaluación** de su personal.
- Es importante que las entidades del sector público tengan un PDP para mejorar las capacidades de su personal y **sean competitivos** en brindar una atención de calidad, obteniendo la satisfacción de los usuarios.

SERVICIO DE ENFERMERIA EN CUIDADOS INTENSIVOS

OFICINA DEPARTAMENTO SERVICIO	PROBLEMAS Y/O NECESIDADES ABORDABLE MEDIANTE ACCIONES DE CAPACITACION	PUNTAJE TOTAL	COMPETENCIA A FORTALECER	LÍNEA DE CAPACITACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA	MODALIDAD EDUCATIVA	TIPO DE ACTIVIDAD EDUCATIVA	LUGAR DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN EN HORAS LECTIVAS	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CONDICION	NIVEL DE CAPACITACIÓN	CRONOGRAMA EN EL TRIMESTRE	PRESUPUESTO REFERENCIAL
SERVICIO DE ENFERMERIA EN CUIDADOS INTENSIVOS	Fortalecimiento de las competencias especializadas del profesional de enfermería.	18	Brinda un cuidado especializado de calidad al paciente en estado crítico.	(CE) Proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud	Competencias en el cuidado especializado de enfermería en el paciente críticamente enfermo. Informática Basica.	Presencial	Curso Taller	Nacional o Internacional	100 hrs	LIC.	Enfermera Asistencial	Nombrado	2do Nivel	I Semestre	S/. 500
SCI	Actualización en programación Neurolinguística aplicada en la Atención de Enfermería	16	Comunicación asertiva humanizada	(CB) Tecnologías de Información y Comunicación	Programación Neurolinguística en la Atención de Enfermería	Presencial	Curso Taller	Nacional	50 hrs	LIC.	Enfermera Asistencial	Nombrado	2do Nivel	II Semestre	S/. 500

REFERENCIAS

- [https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/D7BDF7CoAED6A82605257E65005F7D72/\\$FILE/Guia_para_la_aplicacion_del_TUPA.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/D7BDF7CoAED6A82605257E65005F7D72/$FILE/Guia_para_la_aplicacion_del_TUPA.pdf)
- <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0005/13-texto-unico-ordenado-de-la-ley-27444-ley-de-procedimiento-administrativo-general-1.pdf>
- [diagramacion_nuevotexto.indd \(gacetajuridica.com.pe\)](#)
- <https://aleph.org.mx/que-es-el-tupa-y-para-que-sirve>
- C. César. Como implementar un Sistema de Gestión de Calidad en su Empresa; procesos relacionados con el cliente. 2009.
- El Peruano. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP. Aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones –ROF y el Manual de Operaciones –MOP. Lima. Perú. 2020.
- Gobierno del Perú. Texto Único de Procedimientos Administrativos. 2021.
- Isil Tech. Gestión de Proyectos con Microsoft Project Profesional. Lima, Perú: San Ignacio de Loyola. 2012.
- República del Perú. RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 090-2021-CONCYTEC-P . Lima Perú 2021.
- Villalba Lévano, Rosalyn. Elaboración del MOF y MAPRO para una gestión por procesos y la propuesta de desarrollo de un sistema de control de documentos en la facultad de odontología – USMP. Perú.2016.