MINISTERIO DE SALUD
INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

REPUBLICA DEL PERU

N° 002-2024-INO-D

Resolución Directoral

Lima, 12 de Enero del 2024

VISTOS:

La Nota Informativa N° 191-2023-OEPE/INO e Informe N° 080-2023-UFOM-OEPE/INO, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección General de Operaciones en Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, modificado por la Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 388-2022/MINSA, el Ministerio de Salud designó temporalmente al señor FELIX ANTONIO TORRES COTRINA, en el puesto de Director de Instituto Especializado (CAP-P N° 001), de la Dirección General del Instituto Nacional de Oftalmología del Ministerio de Salud, en adición a sus funciones de Director Adjunto del citado Instituto;

Que, la Ley N° 26842 – Ley General de Salud, en el numeral II del Título Preliminar, establece que la protección de la salud es de interés público, por tal motivo, el Estado tiene como responsabilidad establecer las pautas de su regulación, vigilancia y promoción, asimismo, el numeral VI del mismo título y norma, se señala también la responsabilidad del Estado de promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, fue aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece en el numeral 3.2, pilares centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública, la misma que debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para brindar a los ciudadanos servicios de manera eficiente, eficaz y logren resultados que los beneficien;

Que, mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de Administración Pública, la cual define como procedimiento a la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente;

Que, en cumplimiento a la implementación de la Política de Modernización de la Gestión Pública y Gestión por Procesos, mediante Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, se aprueban los lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en Salud, donde el objetivo es establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 048-2021-INO-D, se actualizó el Mapa de Procesos Nivel 0 del Instituto Nacional de Oftalmología – INO *"Dr. Francisco Contreras Campos"*, el cual representa una visión panorámica de los procesos contenidos en el Instituto y conlleva al propósito de normar los procesos generales para el cumplimiento de sus funciones en plena concordancia con los dispositivos legales y/o administrativos, considerando como uno de sus Procesos Estratégicos al Proceso de Gestión de la Planificación Operativa y Desarrollo Institucional, el cual consta de tres (03) procesos Nivel 1, denominados: Gestión de la Planificación y Presupuesto; Gestión de la Inversión en Salud; y Gestión del Desarrollo Estratégico Institucional;

Que, en el contexto de las normas antes mencionadas y con el fin de implementar el Mapa de Procesos del Instituto Nacional de Oftalmología acorde a la modernización de la gestión pública, mediante Informe N° 080-2023-UFOM-OEPE/INO, de la Unidad Funcional de Organización y Modernización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, propone el proyecto de Manual de Procedimiento del Proceso de Gestión Organizacional y Modernización Institucional, a fin de mejorar los procesos y los documentos que se generen en el Instituto Nacional de Oftalmología - INO *"Dr. Francisco Contreras Campos"* y de esa manera, generar valor público;

Que, mediante Nota Informativa N° 191-2023-OEPE/INO, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, opina favorablemente y solicita el acto resolutivo de aprobación del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Organizacional y Modernización;

Que, dentro del Mapa de Procesos aprobado por la Institución, se considera como parte de uno de sus Procesos Estratégicos, al Proceso de Gestión de la Planificación Operativa y Desarrollo Institucional antes mencionado, del cual consta de 3 procesos Nivel 1 denominados: "Gestión de la Planificación y Presupuesto", "Gestión de la Inversión en Salud", y "Gestión del Desarrollo Estratégico Institucional";

Que, bajo el enfoque de procesos, dentro del Proceso de Gestión del Desarrollo Estratégico Institucional, se propone el proyecto de Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Organizacional y Modernización Institucional, que tiene como objetivo establecer el proceso de Organización y Modernización, a fin de mejorar los procesos y los documentos institucionales y de esa manera generar valor público; considerándose en dicho proyecto, (4) procesos de nivel 3, denominados: Elaboración del Mapa de Procesos; Formulación del Manual de Operaciones; Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos; y Seguimiento y Evaluación del Proceso; proyecto que cumple con los criterios establecidos en la Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA;

Que, mediante Informe N° 001 -2024-OAJ/INO, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite el proyecto de acto resolutivo con opinión favorable, relacionado a la aprobación del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Organizacional y Modernización del Instituto Nacional de Oftalmología INO *"Dr. Francisco Contreras Campos"*;

Con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y en uso de las facultades conferidas en el artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, y modificado por la Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – APROBAR Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Organizacional y Modernización Institucional del Instituto Nacional de Oftalmología - INO "*Dr. Francisco Contreras Campos*"; el cual consta de treinta y cuatro (34) folios que forman parte integrante de la presente resolución.

MINISTERIO DE SALUD
INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
"Dr. Francisco Contreras Campos"

REPUBLICA DEL PERU

Nº 002-2024-INO-D

Resolución Directoral

Lima, 12 de Enero del 2024

Artículo 2º.- DISPONER que el área de Trámite Documentario, proceda a notificar la presente Resolución Directoral a los diferentes estamentos de la Institución, para conocimiento y cumplimiento.

Artículo 3°. - AUTORIZAR al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional de Instituto Nacional de Oftalmología *"Dr. Francisco Contreras Campos"*, www.ino.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

MINISTERIO DE SALUD Instituto Nacional de Oftalmología Of. Asesoría Jurídica V°B°

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Dr. Francisco Contreras Campos V°B° T.L.Z.O. DIRECTORA EJECUTIVA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

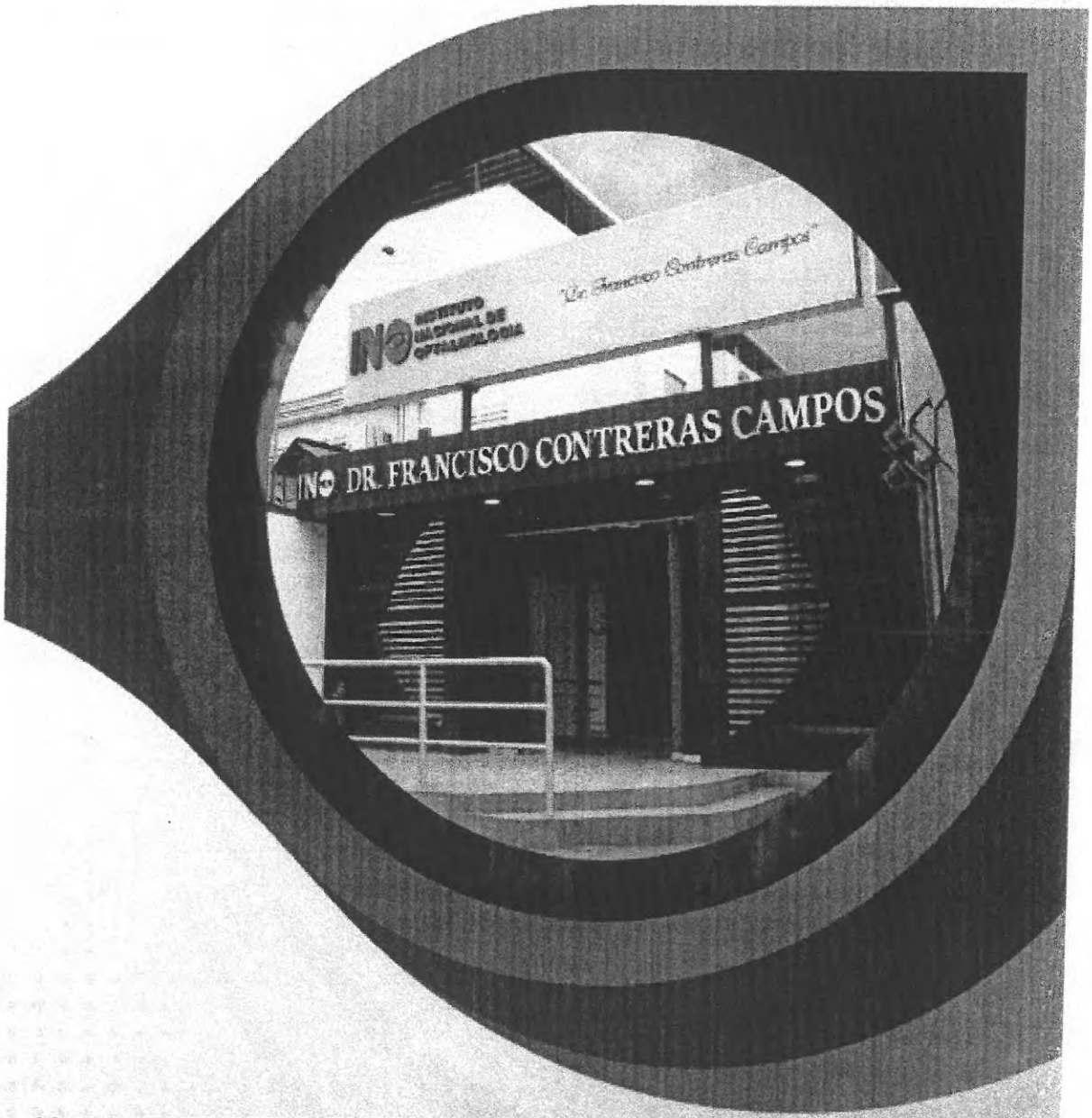
PERU Ministerio de Salud INO

M.O. FELIX ANTONIO TORRES COTRINA
Director de Instituto Especializado
CMP. 38356 RNE. 17309

Distribución:
( ) Dirección General
( ) DEAEO
( ) DEDSOPPSO
( ) Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
( ) Oficina Ejecutiva de Administración
( ) Oficina de Asesoría Jurídica
( ) Oficina de Comunicaciones
( ) Oficina de Personal
( ) Archivo

PERÚ Ministerio de Salud

INO INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
"Dr. Francisco Contreras Campos"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTION ORGANIZACIONAL Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL

2023

RUBRO	A CARGO DE	V° B°	FECHA
ELABORADO POR:	Unidad Funcional de Organización y Modernización	Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – V°B° – Unidad Funcional de Organización y Modernización	19/12/2023
REVISADO POR:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Instituto Nacional de Oftalmología – Dr. Francisco Contreras Campos – V°B° – T.L.Z.O. – Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	19/12/2023
APROBADO POR:	Dirección General	Ministerio de Salud – I.N.O. – Dirección General – V°B°	12/01/2024

CONTENIDO

INTRODUCION 4
I. OBJETIVO 5
II. ALCANCE 5
III. SIGLAS Y DEFINICIONES 5
3.1 Siglas 5
3.2 Definiciones 5
IV. BASE LEGAL 7
V. DIAGRAMA DE PROCESOS 8
VI. FICHA TECNICA DEL PROCESO 10
VII. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO 13
VIII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS 14
IX. FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS 15

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
V°B°
Unidad de Organización y Modernización

INTRODUCCIÓN

La Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

El proceso de modernización de la gestión del estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, fue aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, el cual establece en el numeral 3.2 "Pilares centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública", que la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien. Para ello deberán priorizar aquellos de sus 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 tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos.

Asimismo, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, se aprobó la Norma Técnica N°001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de Administración Pública, la cual define como procedimiento como la descripción documentada de cómo deben de ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. De esta manera, se establece que, cada procedimiento debe ser documentado y visado por el área competente para velar que éstos sean coherentes con los demás procesos y procedimientos.

En cumplimiento a la implementación de la Política de Modernización de la Gestión Pública y Gestión por procesos, mediante Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, se aprueba los lineamientos para la implementación de gestión por procesos en Salud, donde el objetivo es establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos.

En consecuencia, mediante Resolución Directoral N° 048-20121-INO-D, se actualizo el Mapa de Procesos Nivel "0" del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", el cual representa una visión panorámica de los procesos contenidos en el instituto y conlleva al propósito de normar los procesos generales para el cumplimiento de sus funciones en plena concordancia con los dispositivos legales y/o administrativos.

Con el fin de ir implementando el Mapa de Procesos del INO, acorde a la modernización de la gestión pública, se elaboró el Manual de Procedimiento del Proceso de Gestión Organizacional y Modernización Institucional, a fin de mejorar los procesos y los documentos que se generen en el Instituto Nacional de Oftalmología, y de esa manera, generar valor público.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
V°B°
de Organización y Modernización

I. OBJETIVO

Establecer el proceso de Organización y Modernización, a fin de mejorar los procesos y los documentos institucionales que se generen en el Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos", y de esa manera, generar valor público.

II. ALCANCE

El Manual de Procedimiento es de aplicación obligatoria en las unidades de organización del Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos".

III. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1 Siglas

INO	:	Instituto Nacional de Oftalmología.
PCM	:	Presidencia de Consejo de Ministros.
MINSA	:	Ministerio de Salud.
OGPPM	:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
OMM	:	Oficina de Organización y Modernización.
DIRIS	:	Dirección de Redes Integradas de Salud.
DG	:	Dirección General.
OEPE	:	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
OAJ	:	Oficina de Asesoría Jurídica.
PE	:	Proceso Estratégico.
PM	:	Proceso Misional.
PS	:	Proceso de Soporte.

3.2 Definiciones

3.2.1 Actividad: Conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que utilizan los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de productos.

3.2.2 Dueño del proceso: Unidad de organización responsable del proceso.

3.2.3 Desempeño: Grado de evaluación y comparación de los resultados de la entidad con metas, estándares, resultados pasados y resultados de los específicos. Se visualiza en consecuencias y resultados obtenidos de procesos, productos y usuarios internos y externos.

3.2.4 Eficacia: Consecución de los objetivos y metas orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del usuario, y finalmente, del ciudadano.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
V°B°
UF de Organización y Modernización

3.2.5 Eficiencia: Optimización de los resultados alcanzados por la administración pública con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución. La mejor relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

3.2.6 Gestión por Procesos: Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios o clientes, así como el logro de los objetivos institucionales.

3.2.7 Gestión por Resultados: Es una orientación de la administración pública, que propone que todos resultados y esfuerzos del Estado estén dirigidos al logro de resultados, para el bien de la población.

3.2.8 Inventario de proceso: Listado o relación de procesos de la institución.

3.2.9 Indicador: Dato o conjunto de datos que ayudan a medir y valorar objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

3.2.10 Insumo: Elemento de entrada (necesidades y expectativas de los usuarios), los cuales ingresan a un proceso para ser transformados en productos o servicios; los insumos pueden ser internos o externos.

3.2.11 Inventario de Procesos: Listado o relación de procesos de la institución.

3.2.12 Proceso nivel 0: Procesos Globales de la institución que tienen como salida un bien / servicio generado por la totalidad de la organización y que será entregado a las personas/usuarios finales.

3.2.13 Proceso nivel 1: Procesos concretos que forman parte de un proceso global y en conjunto agregan valor a los clientes y servicios finales que la institución ofrece.

3.2.14 Proceso nivel 2: El resultado de la segregación de los procesos nivel 1 y a la vez son más específicos que estos últimos.

3.2.15 Proceso nivel "n": Son los procesos de último nivel de segregación de los procesos nivel "0" que generan una mayor especificidad de estos y que en conjunto agregan valor a los servicios finales que la institución ofrece.

3.2.16 Proceso: Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.

3.2.17 Procedimiento: Es la descripción documentada de las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.

3.2.18 Producto: Con respecto a una cadena de valor en la producción de un bien o servicio, el producto es el conjunto articulado (entregable) de salida de un proceso, que puede convertirse en insumo para otro.

3.2.19 Proveedor: Ciudadanos, instituciones, entidades, órganos, unidades orgánicas, con necesidades que proporcionan entradas al proceso.

3.2.20 Persona que recibe el Producto: Termino genérico para describir al receptor final del producto pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros, y pudiendo recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otros.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
V°B°
Jefe de Organización y Modernización

3.2.21 Rol: Es un conjunto de actividades y responsabilidades asignadas a una persona o un grupo de personas, pudiendo desempeñar simultáneamente más de un rol.

3.2.22 Usuario: es aquel que recibe o utiliza un producto o servicio generado por un proceso. Puede ser un órgano, unidad orgánica, ciudadano, entidad pública, servidor público, proceso, etc. Tiene capacidad para juzgar la calidad del producto cuando le es entregado. También es conocido como el receptor del producto.

3.2.23 Valor Publico: Remite el valor creado por el Estado a Través de servicios, leyes, regulaciones y otras acciones. Se crea valor sobre todo a través de transacciones individuales con los ciudadanos, garantizando sus derechos, satisfaciendo sus demandas y, prestándoles servicios de calidad.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 26842, Ley General de Salud.

4.2 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

4.3 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

4.4 Resolución Ministerial N°447-2009/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, y su modificatoria.

4.5 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 Administración Pública".

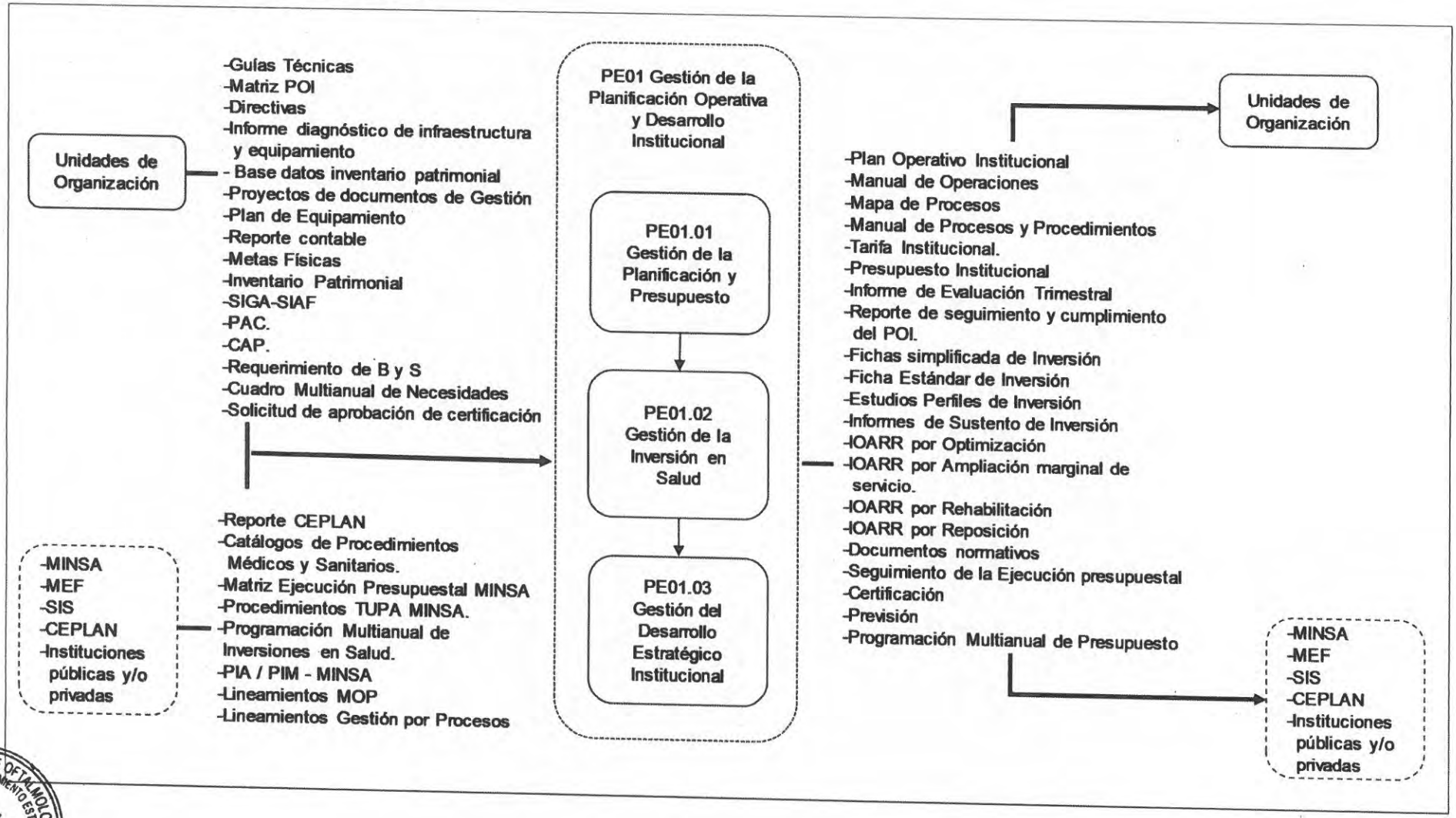
4.6 Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°288-MINSA/2020/OGPPM, "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos en Salud".

4.7 Resolución Directoral N° 048-20121-INO-D, que actualiza el Mapa de Procesos Nivel "0" del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".

Instituto Nacional de Oftalmología
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
UF de Organización y Modernización
V°B°

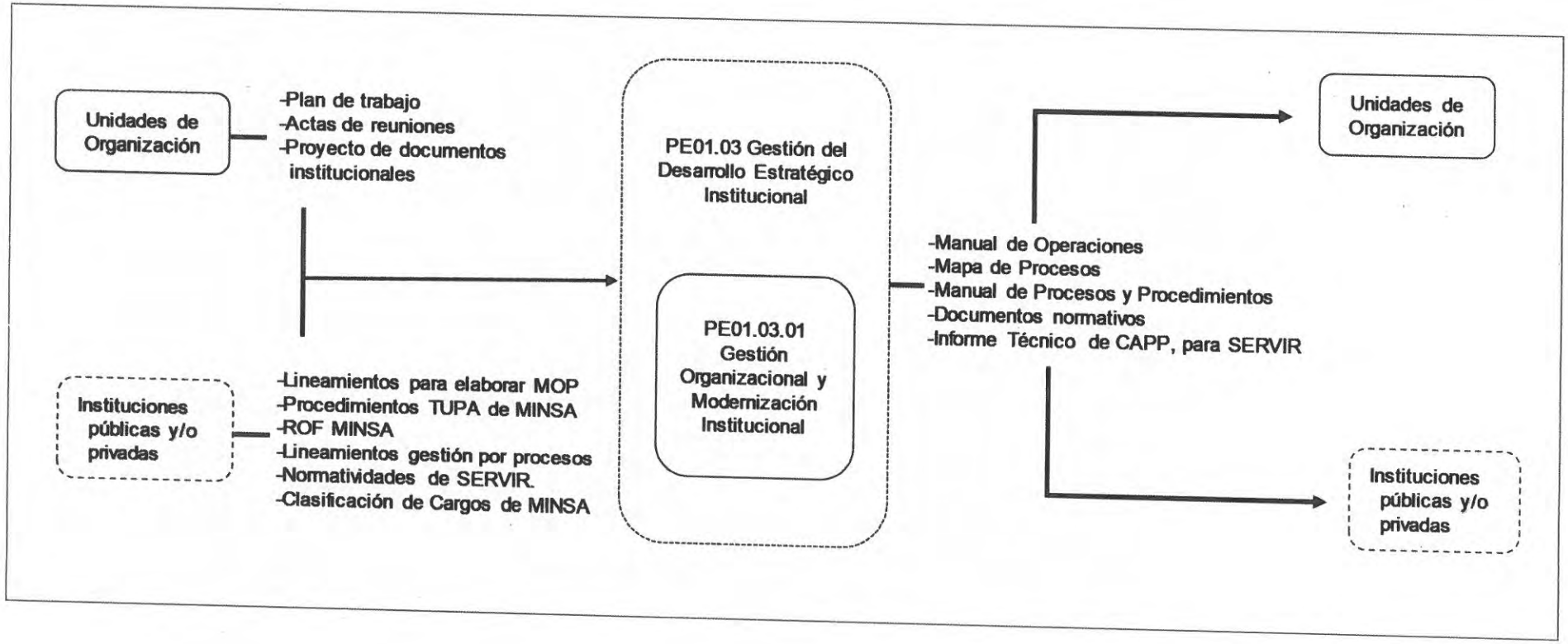
V. DIAGRAMA DE PROCESOS

5.1 Diagrama de Proceso Nivel 1



INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
V°B°
UF de Organización y Modernización

5.2 Diagrama de Proceso Nivel 2



INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UF de Organización y Modernización
V°B°

VI. FICHA TECNICA DEL PROCESO

Ficha técnica del proceso nivel 2

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO							
1. Nombre del Proceso	Gestión de la Organización y Modernización Institucional	**2. Código**	PE01.03-01	**3. Tipo de Proceso**	Estratégico	**4. Versión**	V.01
5. Objetivo del Proceso	Actualizar y mejorar los procesos y los documentos institucionales que se generen en la institución.						
6. Dueño del Proceso	Director/a Ejecutivo/a de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico						
7. Alcance	A todas las unidades de organización del INO						
8. Base Legal	• Ley N° 26842, Ley General de Salud. • Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado", y sus modificatorias. • Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030. • Resolución Ministerial N°447-2009/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, y su modificatoria. • 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 Administración Pública". • Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°288-MINSA/2020/OGPPM, "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos en Salud". • Resolución Directoral N° 048-20121-INO-D, que actualiza el Mapa de Procesos Nivel "0" del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".						

9. Proveedores	10.Entradas/Insumos	11.Proceso Nivel 3	12.Salidas/ Productos	13. Receptor final del producto
Internos. • Unidades de organización del INO **Externos.** • MINSA • Secretaria de Gestión Pública PCM	• ROF Institucional • CAP-P Institucional • Norma Técnica para la Implementación de Gestión por Procesos en las Entidades de Administración Pública • Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en salud.	PE.01.03.01.01 Elaboración del Mapa de Procesos	• Mapa de Procesos aprobado	**Internos**. • Unidades de organización del INO **Externos.** • MINSA • Secretaria de Gestión Pública PCM

Internos. • Unidades de organización del INO **Externos.** • Instituciones Públicas	• ROF Institucional • CAP-P Institucional • Ley Orgánica del Poder Ejecutivo • Lineamientos de Organización del Estado • Lineamientos para elaborar el Manual de Operaciones de los órganos prestadores de servicios de salud	PE.01.03.01.02 Formulación del Manual de Operaciones	• Manual de Operaciones aprobado	**Internos**. • Unidades de organización del INO **Externos.** • Instituciones Públicas
Internos. • Unidades de organización del INO **Externos.** • MINSA • Secretaria de Gestión Pública PCM	• ROF Institucional • CAP-P Institucional • Mapa de Procesos Institucional • Norma Técnica para la Implementación de Gestión por Procesos en las Entidades de Administración Pública • Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en salud.	PE.01.03.01.03 Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos	• Manuales de Procesos y procedimientos aprobados	**Internos**. • Unidades de organización del INO **Externos.** • MINSA Secretaria de Gestión Pública PCM
Internos. • Unidades de organización del INO **Externos.** • MINSA • Secretaria de Gestión Pública PCM	• Mapa de Procesos Institucional • Norma Técnica para la Implementación de Gestión por Procesos en las Entidades de Administración Pública • Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en salud.	PE.01.03.01.04 Seguimiento y Evaluación del Proceso	• Informe Técnico • Actas	**Internos**. • Unidades de organización del INO **Externos.** • MINSA
14. Indicador de Desempeño	• Porcentaje de reuniones de trabajo para elaborar documentos de gestión			
15. Controles	• Reuniones ejecutadas			

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
V°B°
UF de Organización y Modernización

16.Recursos			
Recursos humanos	• Coordinador de la UFOM • Director/a Ejecutivo/a de OEPE. • Profesional Administrativo	**Sistemas informáticos**	• Microsoft Office • Plataformas virtuales (Zoom, Meet)
Instalaciones	• Ambiente de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del INO	**Equipos**	• Equipo de cómputo, Mobiliario.

17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombre y Apellidos	**Órgano / Unidad Orgánica**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por:	Abog. Ricardo Muñoz González	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Unidad Funcional de Organización y Modernización)		19/12/2023
Revisado por:	Eco. Tania Zapata Orozco	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		19/12/2023
Aprobado por:	Eco. Tania Zapata Orozco	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.		19/12/2023

VII. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

Ficha del Indicador de Eficiencia

Código indicador	PE01.03-01 FID.01
Proceso	Gestión de la Organización y Modernización Institucional PE01.03-01
Objetivo	Evaluar el avance de implementación de los documentos de gestión
Indicador	Porcentaje de reuniones de trabajo para elaborar documentos de gestión
Finalidad del indicador	Cumplir con las reuniones programadas
Tipo de Indicador	Eficacia
Formula	N° de reuniones de trabajo ejecutadas ---------- X 100 N° reuniones programadas
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Quince días después del semestre
Línea de Base	Por implementar
Meta	70%
Fuente de Datos	Acta de reuniones
Responsable	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
Jefe de Organización y Modernización

VIII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Tipo de Proceso	Proceso								Producto del Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado
	Nivel 0		Nivel 1		Nivel 2		Nivel 3				
	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre			
Estratégico	PE01	Gestión de la Planificación Operativa y Desarrollo Institucional	PE01.03	Gestión del Desarrollo Estratégico Institucional	PE01.03.01	Gestión de la Organización y Modernización Institucional	PE01.03.01.01	Elaboración del Mapa de Procesos	Mapa de Procesos Aprobado	Director/a Ejecutivo/a de la Oficna Elecutiva de Planeamiento Estratégico	PE01.03.01.04
							PE01.03.01.02	Formulación del Manual de Operaciones	Manual de Operaciones aprobado		PE01.03.01.01
							PE01.03.01.03	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos	Manual de Procesos y Procedimientos aprobados		PE01.03.01.01
							PE01.03.01.04	Seguimiento y Evaluación del Proceso	Informes técnico, actas.		PE01.03.01.01

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
V°B°
de Organización y Modernización

IX. FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Mapa de Procesos.	**CÓDIGO**	PE01.03.01.01
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Determinar la secuencia de actividades para el diseño y/o actualización del Mapa de Procesos del Instituto Nacional de Oftalmología-INO "Dr. Francisco Contreras Campos".
Alcance del procedimiento	Es de aplicación obligatoria en las Unidades de Organización del Instituto Nacional de Oftalmología-INO "Dr. Francisco Contreras Campos".
Base Normativa	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	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 Administración Pública".
	Resolución Ministerial N°447-2009/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, y su modificatoria.
	Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°288-MINSA/2020/OGPPM,"Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos en Salud".
Definiciones	**Actividad:** Conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que utilizan los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de productos.
	Dueño del proceso: Unidad de organización responsable del proceso.
	Gestión por Procesos: Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios o clientes, así como el logro de los objetivos institucionales.
	Inventario de Procesos: Listado o relación de procesos de la institución
	Proceso nivel 0: Procesos Globales de la institución que tienen como salida un bien / servicio generado por la totalidad de la organización y que será entregado a las personas/usuarios finales.
	Proceso nivel 1: Procesos concretos que forman parte de un proceso global y en conjunto agregan valor a los clientes y servicios finales que la institución ofrece.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UF de Organización y Modernización
V°B°

	Proceso nivel 2: El resultado de la segregación de los procesos nivel 1 y a la vez son más específicos que estos últimos.
	Proceso nivel "n": Son los procesos de último nivel de segregación de los procesos nivel "0" que generan una mayor especificidad de estos y que en conjunto agregan valor a los servicios finales que la institución ofrece.
	Proceso: Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.
	Procedimiento: Es la descripción documentada de las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
	Producto: Con respecto a una cadena de valor en la producción de un bien o servicio, el producto es el conjunto articulado (entregable) de salida de un proceso, que puede convertirse en insumo para otro.
Siglas	**PE:** Proceso Estratégico
	PM: Proceso Misional
	PS: Proceso de Soporte
	INO: Instituto Nacional de Oftalmología
	MINSA: Ministerio de Salud
	DG: Dirección General

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	- Mapa de procesos del MINSA - Normas y Lineamientos del MINSA	Normas del Ministerio de Salud

Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (Puesto)**
1	Socializar la implementación de la Gestión por Procesos con las unidades de organización.	Circular	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización
2	Realizar asistencia técnica para la implementación de gestión por Procesos.	Acta de reunión	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización
3	Conformar equipo de trabajo según norma vigente	-	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización
4	Identificar productos y clientes, tomando en cuenta las normas vigentes.	Matriz Cliente Producto	Unidades de Organización	Directores, Jefes

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UF de Organización y Modernización
V°B°

5	Identificar los procesos Estratégicos y de Soporte de acuerdo a los procesos Misionales identificados	-	Unidades de Organización	Directores, Jefes
6	Elaborar el inventario de procesos	Inventario de procesos	Unidades de Organización	Directores, Jefes
7	Caracterizar procesos	Ficha de Proceso	Unidades de Organización	Directores, Jefes
8	Definir indicador del proceso	Ficha de Indicador	Unidades de Organización	Directores, Jefes
9	Consolidar la documentación	-	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización
10	Solicitar validación del Mapa de Proceso	-	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización
11	Validar el Mapa de Procesos	-	Unidades de Organización	Directores, Jefes
12	Elaborar informe técnico y derivar con proyecto de Mapa de Procesos	Informe	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización
13	Revisar y remitir a Dirección General	Nota Informativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
14	Revisar expediente y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando	Dirección General	Director/a de Instituto Especializado
15	Revisar y elaborar informe legal y proyectar Resolución Directoral y remitir a Dirección General	Informe Legal	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de Oficina
16	Aprobar el Mapa de Procesos mediante Resolución Directoral.	Resolución Directoral	Dirección General	Director/a de Instituto Especializado
17	Difundir documento de gestión aprobado a las unidades de organización del Instituto.	Memorando	Dirección General	Director(a) de Instituto Especializado

Otros	
Procesos Relacionados:	1 PE.01 Gestión de la Planificación Operativa y Desarrollo Institucional
Anexo:	1 Flujograma

Instituto Nacional de Oftalmología
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Unidad Funcional de Organización y Modernización
V°B°

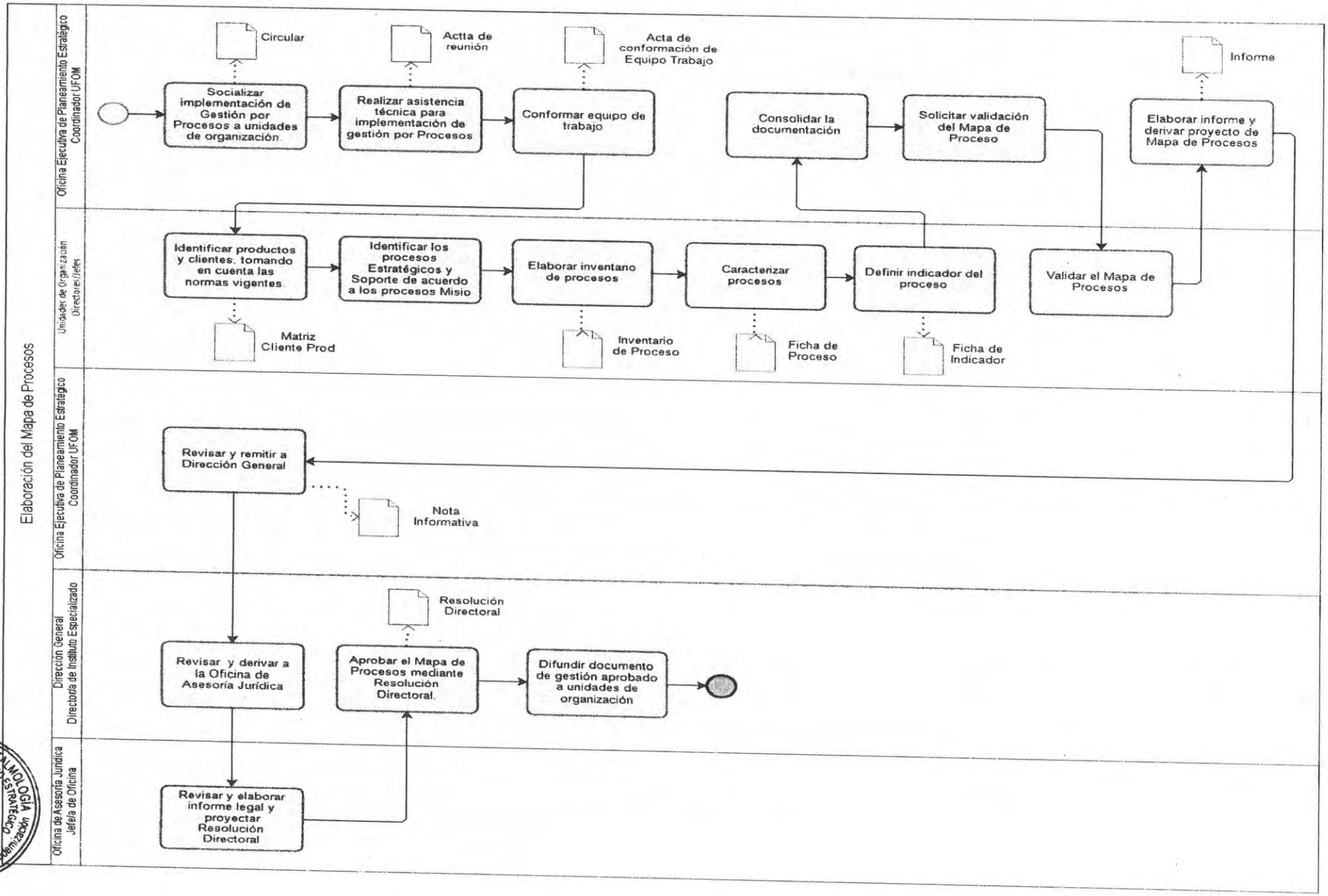
Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Abog. Ricardo Muñoz González	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Unidad Funcional de Organización y Modernización)	INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UF de Organización y Modernización V°B°	19/12/2023
Revisado por:	Eco. Tania Zapata Orozco	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Dr. Francisco Contreras Campos V°B° T.L.Z.O. DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	19/12/23
Aprobado por:	Eco. Tania Zapata Orozco	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Dr. Francisco Contreras Campos V°B° T.L.Z.O. DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	19/12/2023

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V.01	-	-

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UF de Organización y Modernización V°B°



ONAL DE OFTALMOLOGÍA
DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
V°B°
Organización y Modernización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación del Manual de Operaciones	**CÓDIGO**	PE01.03.01.02
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer actividades para la elaboración del diseño de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Oftalmología, INO "Dr. Francisco Contreras Campos", acorde a las normas vigentes.
Alcance del procedimiento	Es de aplicación obligatoria en las Unidades de Organización del Instituto Nacional de Oftalmología-INO "Dr. Francisco Contreras Campos".
Base Normativa	Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y su modificatoria.
	Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y su modificatoria.
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modificatorias.
	Decreto Supremo N° 030-2020-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30895, Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud.
	Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Organización del Estado y sus modificatorias.
	Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
Definiciones	**Manual de Operaciones - MOP:** Documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales, la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder, así como la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente.
	Función: Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.
	Función Específica: Conjunto de acciones que deben realizar los órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.
	Función General: Conjunto de acciones que debe realizar la entidad conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión. Estas provienen de las normas sustantivas de la entidad.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
UF de Organización y Modernización
V°B°

	Función Sustantiva: Conjunto de acciones que desarrolla la entidad para cumplir con su misión y objetivos institucionales. Estas acciones derivan de las normas sustantivas de cada entidad y se ejercen a través de sus órganos de línea.
	Funciones de Administración Interna: Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas al planeamiento, presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, entre otros.
	Jerarquía: Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.
	Nivel Organizacional: Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
	Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una entidad en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.
	Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.
Siglas	**MOP:** Manual de Operaciones
	MINSA: Ministerio de Salud
	DG: Dirección General
	INO: Instituto Nacional de Oftalmología
	OEPE: Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
	DG: Dirección General

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Mapa de procesos institucional	Resolución Directoral de Instituto
2	Normas y Lineamientos del MINSA	Portal Transparencia MINSA

Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (Puesto)**
1	Solicitar elaboración, actualización del Manual de Operaciones – MOP.	Memorando	Dirección General	Director/a de Instituto Especializado
2	Revisar lineamientos de elaboración del Manual de Operaciones – MOP.	Acta de reunión	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización
3	Elaborar plan de trabajo.	Plan de Trabajo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – Unidad Funcional de Organización y Modernización – V°B°

4	Validar Plan de Trabajo	Plan de Trabajo	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
5	Socializar elaboración de Manual del Operaciones - MOP.	Circular	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
6	Brindar asistencia técnica, a unidades de organización de INO.	Acta de Reunión	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización
7	Remitir propuestas de funciones para el proyecto del Manual de Operaciones.	Informe	Unidades de Organización	Directores, Jefes
8	Revisar y analizar proyecto de Manual de Operaciones. - Cumple criterios técnicos para la elaboración del Manual de Operaciones continuar actividad N° 10. - No Cumple criterios técnicos para la elaboración del Manual de Operaciones continuar actividad N° 7.	-	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización
9	Levantar Observaciones	Informe	Unidades de Organización	Directores, Jefes
10	Validar y consolidar proyecto del Manual de Operaciones	-	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización
11	Elaborar Informe Técnico	Informe	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización
12	Revisar proyecto de Manual de Operaciones, validar y remitir a la Dirección General.	Nota Informativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
13	Revisar, validar y solicitar opinión legal.	Memorando	Dirección General	Director/a de Instituto Especializado
14	Elaborar informe legal.	Informe	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de Oficina
15	Remitir Manual de Operaciones al Ministerio de Salud para aprobación.	Oficio	Dirección General	Director/a de Instituto Especializado

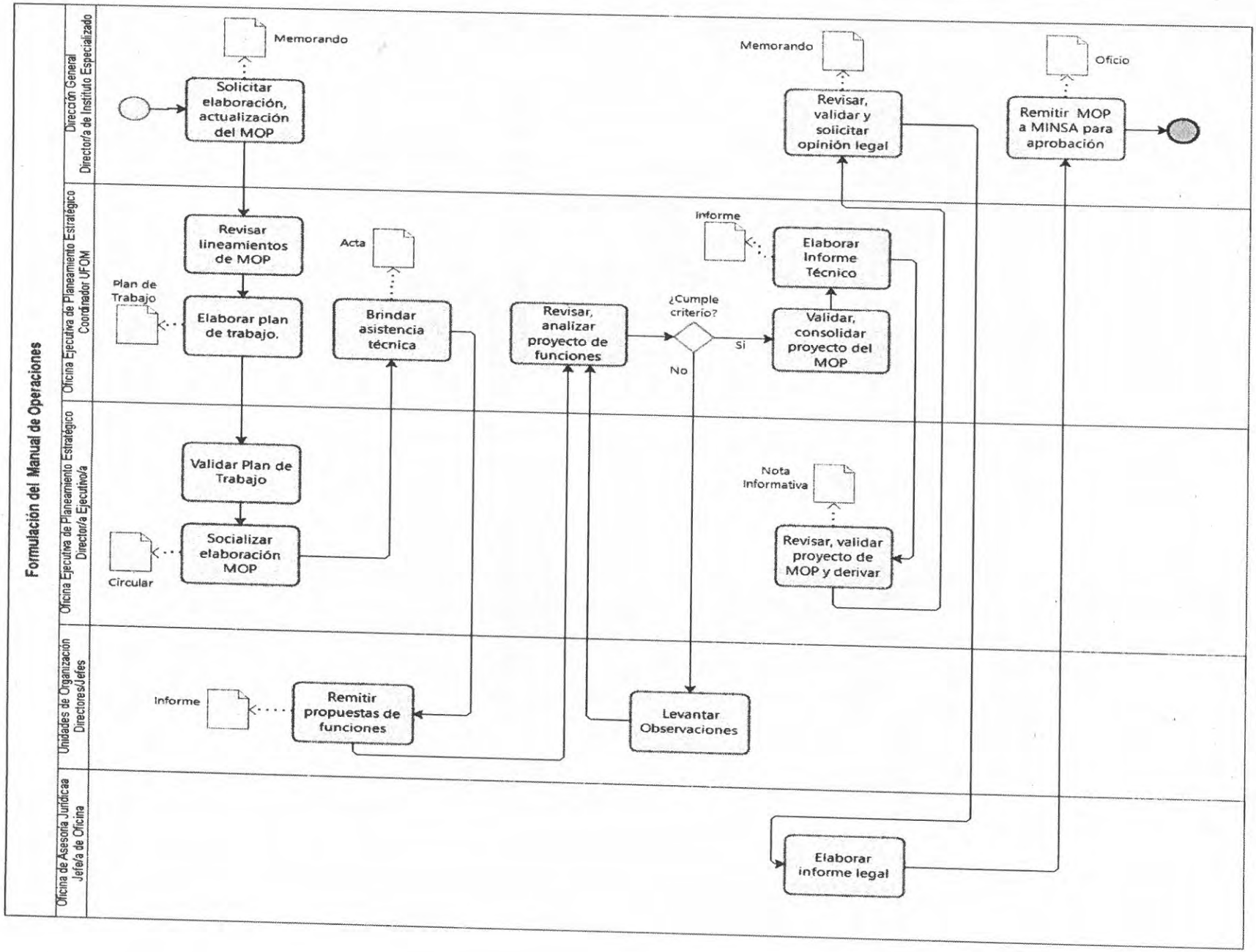
Otros	
Procesos Relacionados:	1 PE.01 Gestión de la Planificación Operativa y Desarrollo Institucional
Anexo:	1 Flujograma

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico V°B°

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	**Unidad de Organización**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por:	Abog. Ricardo Muñoz González	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Unidad Funcional de Organización y Modernización)	INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UF de Organización y Modernización V°B°	19/12/2023
Revisado por:	Eco. Tania Zapata Orozco	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Dr. Francisco Contreras Campos V°B° T.L.Z.O. DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	19/12/23
Aprobado por:	Eco. Tania Zapata Orozco	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Dr. Francisco Contreras Campos V°B° T.L.Z.O. DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	19/12/2023

Control de Cambios		
Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
V.01	-	-

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO UF de Organización y Modernización V°B°



INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
V°B°
de Organización y Modernización

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos	**CÓDIGO**	PE01.03.01.03
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Sistematizar la secuencia de actividades que se realizan en el proceso, así como su orientación a la mayor eficiencia y eficacia en los resultados y su mejora continua.
Alcance del procedimiento	Es de aplicación obligatoria en las Unidades de Organización del Instituto Nacional de Oftalmología-INO "Dr. Francisco Contreras Campos".
Base Normativa	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	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 Administración Pública".
	Resolución Ministerial N°447-2009/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, y su modificatoria.
	Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°288-MINSA/2020/OGPPM, "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos en Salud".
	Resolución Directoral N° 048-20121-INO-D, que actualiza el Mapa de Procesos Nivel "0" del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".
Definiciones	**Actividad:** Conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que utilizan los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de productos.
	Dueño del proceso: Unidad de organización responsable del proceso.
	Gestión por Procesos: Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios o clientes, así como el logro de los objetivos institucionales.
	Inventario de Procesos: Listado o relación de procesos de la institución
	Proceso nivel 0: Procesos Globales de la institución que tienen como salida un bien / servicio generado por la totalidad de la organización y que será entregado a las personas/usuarios finales.

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
V°B°
de Organización y Modernización

	Proceso nivel 1: Procesos concretos que forman parte de un proceso global y en conjunto agregan valor a los clientes y servicios finales que la institución ofrece.
	Proceso nivel 2: El resultado de la segregación de los procesos nivel 1 y a la vez son más específicos que estos últimos.
	Proceso nivel "n": Son los procesos de último nivel de segregación de los procesos nivel "0" que generan una mayor especificidad de estos y que en conjunto agregan valor a los servicios finales que la institución ofrece.
	Proceso: Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.
	Procedimiento: Es la descripción documentada de las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
	Producto: Con respecto a una cadena de valor en la producción de un bien o servicio, el producto es el conjunto articulado (entregable) de salida de un proceso, que puede convertirse en insumo para otro.
Siglas	**PE:** Proceso Estratégico
	PM: Proceso Misional
	PS: Proceso de Soporte
	MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos
	INO: Instituto Nacional de Oftalmología
	MINSA: Ministerio de Salud
	DG: Dirección General

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Mapa de procesos Institucional	Resolución Directoral
2	Lineamientos del MINSA	Portal de Transparencia del Ministerio de Salud

Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (Puesto)**
1	Socializar la elaboración de Manual de Procesos y Procedimientos a las Unidad de Organización del INO.	Circular	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
2	Realizar asistencia técnica para la elaboración de Manual de Procesos y Procedimientos	Acta	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización
3	Conformar equipo de trabajo.	Acta	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – V°B° – Unidad Funcional de Organización y Modernización

4	Identificar procedimientos insumos y productos.		Unidades de Organización	Directores, Jefes
5	Elaborar propuesta de MAPRO	-	Unidades de Organización	Directores, Jefes
6	Remitir propuesta de MAPRO con informe de sustento.	Informe	Unidades de Organización	Directores, Jefes
7	Revisar propuesta de MAPRO - Cumple con criterios técnicos, pasar actividad 9. - No cumple con criterios técnicos, regresar actividad 6.	Informe	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización
8	Levantar Observaciones	-	Unidades de Organización	Directores, Jefes
9	Elaborar Informe Técnico para trámite de aprobación	Informe	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización
10	Validar Informe Técnico y remitir a Dirección General	Nota Informativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
11	Revisar expediente y derivar a la Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando	Dirección General	Director/a de Instituto Especializado
12	Elaborar informe legal y proyectar Resolución Directoral	Informe	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe/a de Oficina
13	Aprobar el Manual de Procesos y Procedimiento con Resolución Directoral	Resolución Directoral	Dirección General	Director/a de Instituto Especializado
14	Difundir documento de gestión aprobado a las unidades de organización del Instituto.	Memorando	Dirección General	Director/a de Instituto Especializado

Otros	
Procesos Relacionados:	1 PE.01 Gestión de la Planificación Operativa y Desarrollo Institucional
Anexo:	1 Flujograma

Instituto Nacional de Oftalmología
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
V°B°
Unidad Funcional de Organización y Modernización

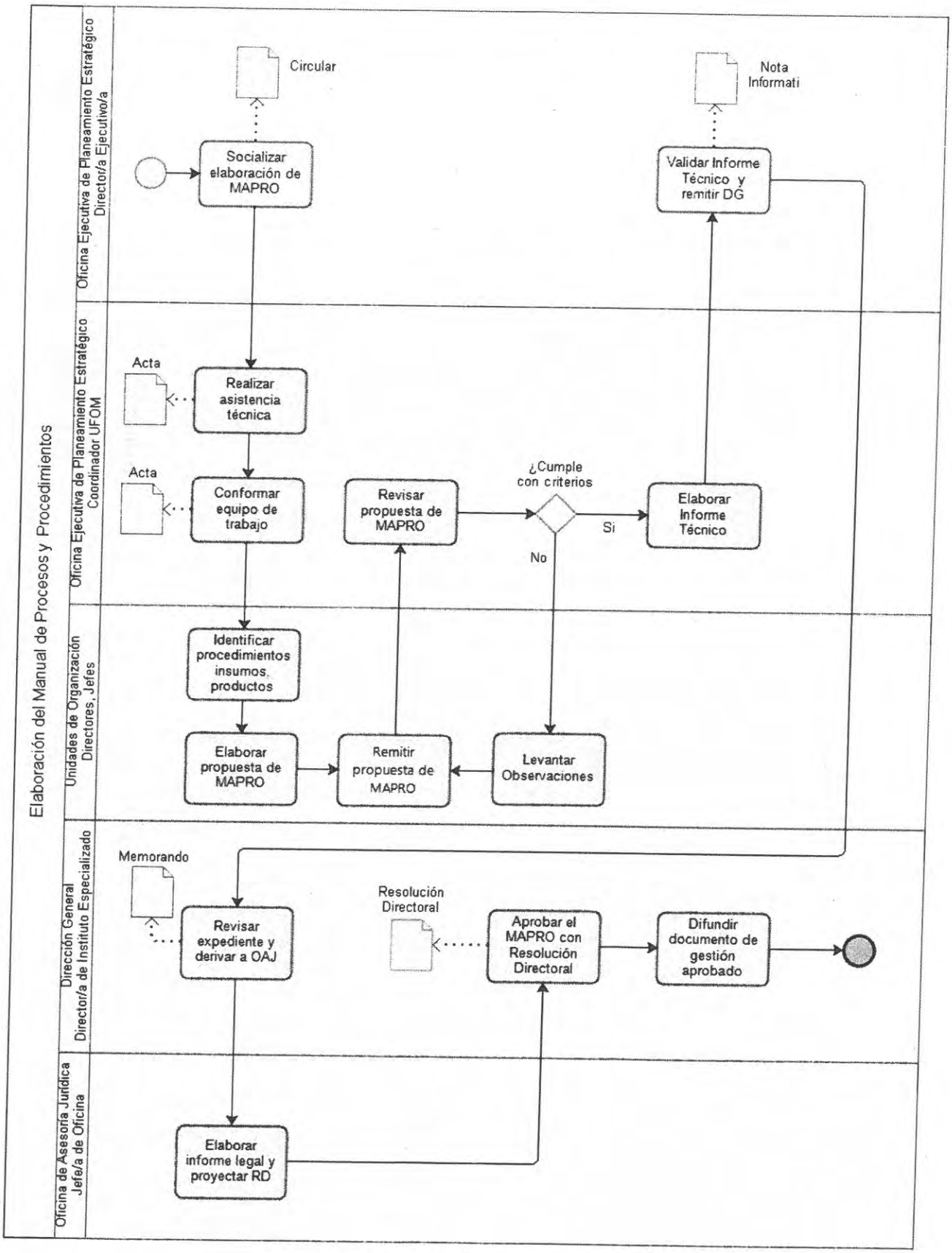
Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Abog. Ricardo Muñoz González	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Unidad Funcional de Organización y Modernización)	Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – V°B° – Unidad Funcional de Organización y Modernización	19/12/2023
Revisado por:	Eco. Tania Zapata Orozco	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Instituto Nacional de Oftalmología – Dr. Francisco Contreras Campos – V°B° T.L.Z.O. – Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	19/12/2023
Aprobado por:	Eco. Tania Zapata Orozco	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Instituto Nacional de Oftalmología – Dr. Francisco Contreras Campos – V°B° T.L.Z.O. – Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico	19/12/2023

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
V.01	-	-

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – V°B° – Unidad Funcional de Organización y Modernización



INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UF de Organización y Modernización
V°B°

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Seguimiento y Evaluación del Proceso	**CÓDIGO**	PE01.03.01.04
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Seguimiento y evaluación de las actividades de los procesos en el Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos".
Alcance del procedimiento	Es de aplicación obligatoria en las Unidades de Organización del Instituto Nacional de Oftalmología-INO "Dr. Francisco Contreras Campos".
Base Normativa	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	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 Administración Pública".
	Resolución Ministerial N°447-2009/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, y su modificatoria.
	Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°288-MINSA/2020/OGPPM, "Lineamientos para la Implementación de Gestión por Procesos en Salud".
	Resolución Directoral N° 048-20121-INO-D, que actualiza el Mapa de Procesos Nivel "0" del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos".
Definiciones	**Actividad:** Conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que utilizan los insumos necesarios (recursos humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de productos.
	Dueño del proceso: Unidad de organización responsable del proceso.
	Gestión por Procesos: Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios o clientes, así como el logro de los objetivos institucionales.
	Inventario de Procesos: Listado o relación de procesos de la institución
	Proceso nivel 0: Procesos Globales de la institución que tienen como salida un bien / servicio generado por la totalidad de la organización y que será entregado a las personas/usuarios finales.
	Proceso nivel 1: Procesos concretos que forman parte de un proceso global y en conjunto agregan valor a los clientes y servicios finales que la institución ofrece.

Instituto Nacional de Oftalmología Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de Organización y Modernización V°B°

	Proceso nivel 2: El resultado de la segregación de los procesos nivel 1 y a la vez son más específicos que estos últimos.
	Proceso nivel "n": Son los procesos de último nivel de segregación de los procesos nivel "0" que generan una mayor especificidad de estos y que en conjunto agregan valor a los servicios finales que la institución ofrece.
	Proceso: Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.
	Elementos de entrada: Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información).
	Procedimiento: Es la descripción documentada de las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
	Producto: Con respecto a una cadena de valor en la producción de un bien o servicio, el producto es el conjunto articulado (entregable) de salida de un proceso, que puede convertirse en insumo para otro.
	Persona que recibe el producto: Término genérico para describir al receptor final del producto, pudiendo ser una persona, un grupo de personas, una organización, otro proceso, entre otros, y pudiendo recibir de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otras. Ejemplos: estudiantes, pensionistas, contribuyentes, asegurados, servidores.
	Indicador de desempeño: Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos anteriores o con metas o compromisos. Se asocia con el Objetivo del proceso y sirve para la determinación de la Metas. Conceptualmente, se considera que los indicadores tienen cuatro dimensiones de desempeño: eficacia, eficiencia, calidad y economía aplicables a los productos.
	Controles: Conjunto de actividades (revisiones, inspecciones, pruebas) que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos.
Siglas	**PE:** Proceso Estratégico
	PM: Proceso Misional
	PS: Proceso de Soporte
	MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos
	INO: Instituto Nacional de Oftalmología
	MINSA: Ministerio de Salud
	DG: Dirección General

Instituto Nacional de Oftalmología – Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico – UF de Organización y Modernización – V°B°

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	**Descripción del requisito**	**Fuente**
1	Mapa de procesos Institucional	Resolución Directoral
2	MAPRO institucional	Resolución Directoral

Secuencia de Actividades				
N°	**Descripción de la Actividad**	**Documentos que se generan**	**Unidad de Organización**	**Responsable (Puesto)**
1	Solicitar implementación de procesos, a unidades de organización	Memorando	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
2	Solicitar evidencia de la implementación a unidades de organización.	Acta	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización
3	Remitir informe de implementación de MAPRO.	Informe	Unidades de Organización	Directores, Jefes
4	Evaluar Informe.	-	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización
5	Verificar la implementación del proceso.	-	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización
6	Elaborar Informe	Informe	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Coordinador de la Unidad Funcional de Organización y Modernización
7	Revisar informe. Nota: - Si informe tiene observaciones continuar con la actividad N° 9. - Si informe no tiene observaciones continuar con la actividad N° 8.	-	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
8	Derivar para archivo.	-	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a
9	Remitir observación a Dirección General	Nota Informativa	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	Director/a Ejecutivo/a

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UF de Organización y Modernización
V°B°

10	Revisar y solicitar implementación de recomendaciones.	Memorando	Dirección General	Director/a de Instituto Especializado
11	Implementar recomendaciones.	-	Unidades de Organización	Directores, Jefes
12	Iniciar el proceso de Mejora del proceso.	Informe	Unidades de Organización	Directores, Jefes

Otros	
Procesos Relacionados:	1 Procesos Estratégicos
	2 Procesos Misionales
	3 Procesos de Soporte
Anexo:	1 Flujograma

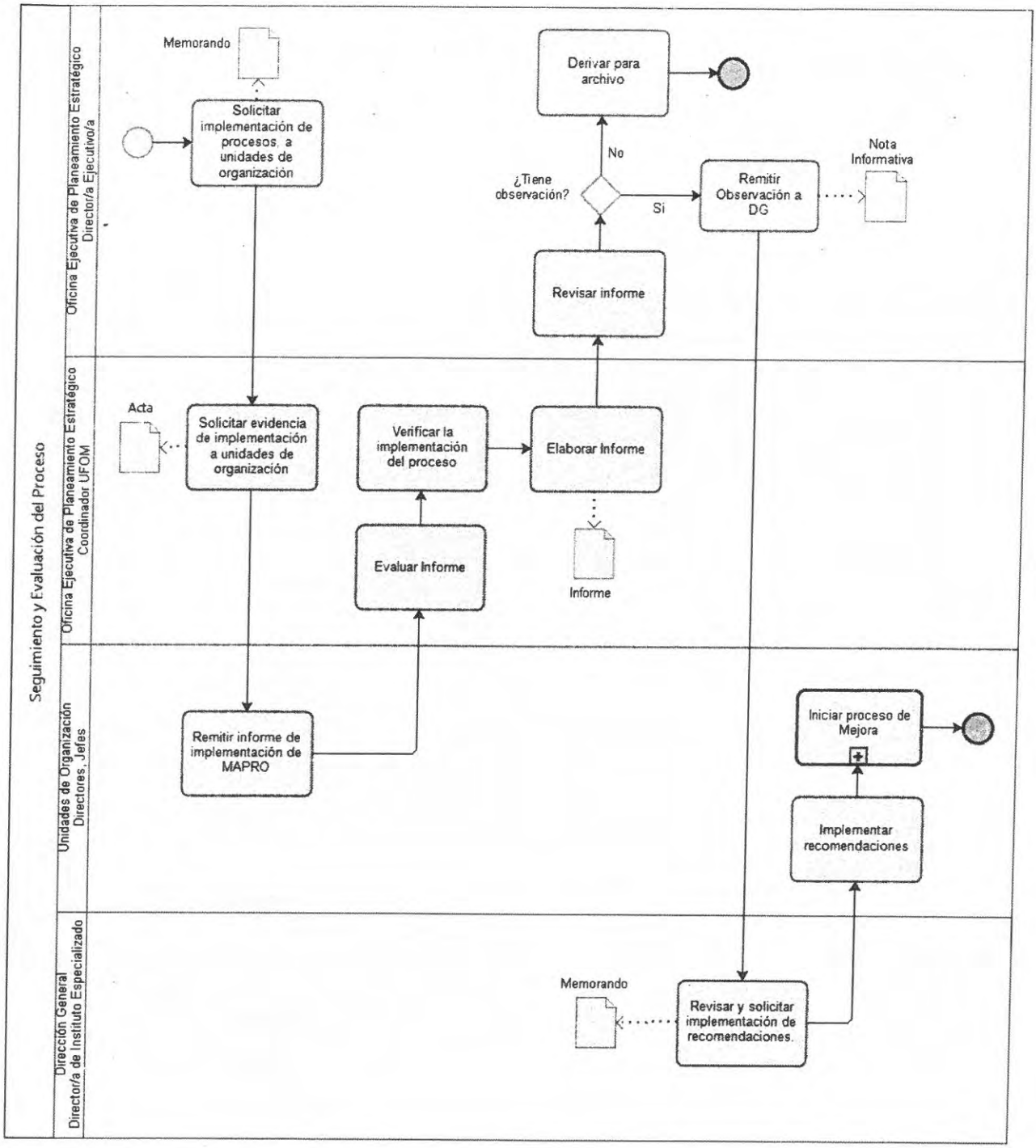
Aprobación

	Nombres y Apellidos	**Unidad de Organización**	**Firma y Sello**	**Fecha**
Elaborado por:	Abog. Ricardo Muñoz González	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico (Unidad Funcional de Organización y Modernización)	INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO V°B° Unidad Funcional de Organización y Modernización	19/12/2023
Revisado por:	Eco. Tania Zapata Orozco	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Dr. Francisco Contreras Campos V°B° T.L.Z.O. DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	19/12/2023
Aprobado por:	Eco. Tania Zapata Orozco	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA Dr. Francisco Contreras Campos V°B° T.L.Z.O. DIRECTORA EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	19/12/2023

Control de Cambios

Versión	**Sección del procedimiento**	**Descripción del cambio**
V.01	-	-

INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO V°B° de Organización y Modernización



INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGÍA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
UF de Organización y Modernización
V°B°