



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 10 de FEBRERO de 2021

VISTOS:

El Informe N° 003- 2021-GRC/DIRESA/OEPE/UP de fecha 13 de enero de 2021, emitido por la Jefa de la Unidad de Planeamiento; el Informe N° 002-2021-GRC/DIRESA/OEPE/UFO de fecha 19 de enero de 2021, emitido por la Jefa de la Unidad Funcional de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; el Memorando N° 027-2021-GRC/DIRESA/OEPE/UO de fecha 19 de enero de 2021, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico ; y el Informe N° 140 - 2021-GRC/DIRESA/OAJ de fecha 10 de febrero de 2021, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:



Que, mediante el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprobado por Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en adelante el TUO de la LPAG, precisa que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar y hacer funcionar sus actividades y servicios. Estos actos son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;



M. VASQUEZ

Que, el numeral 7 del artículo 86° del TUO de la LPAG, establece el deber de velar por la eficacia de las actuaciones procedimentales, procurando la simplificación en sus trámites, sin más formalidades que las esenciales para garantizar el respeto de los derechos de los administrados o para propiciar certeza en las actuaciones;



D. HUAMÁN A.

Que, de conformidad a la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, 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;

Que, mediante Resolución Directoral N° 298-2020-GRC/DIRESA/DG de fecha 30 de julio de 2020, se aprobó el documento normativo denominado "Directiva para la Elaboración de Documentos Normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao";

Que, mediante el documento del Visto, la Jefa de la Unidad de Planeamiento de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico remite la propuesta de la "Directiva para la Elaboración de Planes de Trabajo de la Dirección Regional del Callao", teniendo como finalidad orientar a las diferentes Unidades Orgánicas, el proceso de elaboración, presentación y aprobación de los planes de trabajo de la Dirección Regional de Salud del Callao";

Que, mediante Informe N° 140 - 2021-GRC/DIRESA/OAJ, de fecha 10 de febrero de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica considera viable legalmente la propuesta de "Directiva para la Elaboración de Planes de Trabajo en la Dirección Regional de Salud del Callao";

Que, por las consideraciones expuestas, corresponde aprobar la propuesta de "Directiva para la Elaboración de Planes de Trabajo en la Dirección Regional de Salud del Callao";

Estando a lo visado por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao; y;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas a la Directora Regional de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Gerencial N° 055-2020, de fecha 06 de marzo 2020;

SE RESUELVE:

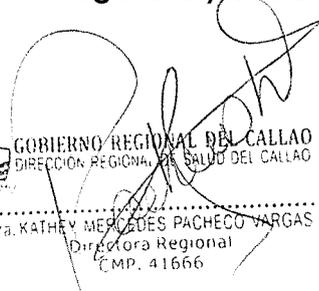
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el documento normativo Directiva N° 001-2021-GRC/DIRESA/DG-OEPE-V.01, "Directiva para la Elaboración de Planes de Trabajo en la Dirección Regional de Salud del Callao" propuesto por la Unidad Funcional de Planeamiento de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de la Dirección Regional de Salud del Callao.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Unidad Funcional de Planeamiento, el cumplimiento y la difusión de lo dispuesto en la citada Directiva, según su competencia a lo dispuesto por su Reglamento de Organización y Funciones.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística de la Dirección Regional de Salud del Callao, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Institución.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos administrativos para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.


GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO
Dra. KATHEY MERCEDES PACHECO VARGAS
Directora Regional
C.M.P. 41666





"DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO"



Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIRECTIVA N° 001 -2021-GRC/DIRESA/DG-OEPE	V.01	RD N° -2021-GRC/DIRESA/DG	/ /2021



ÍNDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVOS	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. BASE LEGAL	3
V. RESPONSABILIDADES	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
6.1 DEFINICIONES	5
6.2 CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN PLAN DE TRABAJO	7
6.3 DE LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO	9
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	11
IX. VIGENCIA	12
X. BIBLIOGRAFÍA	12
XI. ANEXOS	12
Anexo N° 01 Modelo de Informe Técnico	13
Anexo N° 02 Evaluación de Necesidad de Recursos Humanos para desarrollar el Plan de Trabajo	16
Anexo N° 03 Cuadro de Necesidades por Establecimiento de Salud	16
Anexo N° 04 Presupuesto Requerido para el desarrollo del Plan de Trabajo	17
Anexo N° 05 Requerimiento Presupuestal para el desarrollo del Plan de Trabajo	17
Anexo N° 06 Hoja de trabajo 202_: Programación de actividades - Tareas asociadas	18
Anexo N° 07 Cronograma de Desarrollo del Plan de Trabajo	19
Anexo N° 08 Hoja de trabajo 202_ Seguimiento de actividades - Tareas asociadas	20
Anexo N° 09 Diagrama de Flujo del Proceso de Elaboración de Planes de Trabajo	21





DIRECTIVA N°001-2021-GRC/DIRESA/DG-OEPE

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

I. FINALIDAD

Orientar a las diferentes Unidades Orgánicas el proceso de elaboración, presentación y aprobación de los planes de trabajo de la Dirección Regional de Salud del Callao.

II. OBJETIVOS

- 2.1 Establecer los procedimientos de carácter técnico y operativo que regulen para la elaboración de los Planes de Trabajo, permitiendo articular de manera consistente la asignación de los recursos financieros y de las otras fuentes que se disponga.
- 2.2 Articular los Planes de Trabajo al POI de la DIRESA Callao y del Gobierno Regional del Callao, para el logro de las metas físicas y objetivos para mejorar el desempeño institucional y lograr resultados.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Salud del Callao y sus órganos desconcentrados.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N°26842, Ley General de Salud
- 4.2 Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 4.3 Decreto Legislativo N°1446 – Decreto Ley que modifica la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- 4.5 Decreto Legislativo N°1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6 Resolución Directoral N° 024–2016-EF/50.01, aprueba la "Directiva N° 002-2016-EF/50.01 "Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados".
- 4.7 Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD
- 4.8 Guía para el Planeamiento Institucional Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD, modifican la Guía para el Planeamiento Institucional y establecen plazo máximo para el registro y aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual por parte de los titulares de las Entidades de los tres niveles de gobierno.
- 4.9 Ordenanza Regional N° 000026 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao, y su modificatoria Ordenanza Regional N° 000014.





- 4.10 Resolución Directoral N° 298-2020-GRC/DIRESA/DG, que Aprueba el Documento Normativo "Directiva para la elaboración de documentos normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao".

V. RESPONSABILIDADES

5.1 De la Dirección General

- 5.1.1 Firmar el acto resolutivo que aprueba el Plan de Trabajo.
5.1.2 Numerar y registrar el acto resolutivo que aprueba el Plan de Trabajo.

5.2 De la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

- 5.2.1 La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través de la Unidad Funcional de Planeamiento y Unidad Funcional de Presupuesto son responsable de la adecuada aplicación y actualización de la presente Directiva.
5.2.2 Emitir opinión técnica de alineación estratégica con respecto al Plan Operativo Institucional POI vigente, dentro del plazo de hasta cinco (05) días hábiles.
5.2.3 Emitir opinión técnica presupuestal, dentro del plazo de hasta dos (02) días hábiles.
5.2.4 Visar el Plan de Trabajo y la Resolución Directoral.

5.3 De la Oficina de Asesoría Jurídica

- 5.3.1 Emitir opinión legal sobre el proyecto de Plan de Trabajo que se somete a su consideración, dentro de los 05 días hábiles de recibido el documento, mediante hoja de trámite que, de ser favorable, proseguir con el trámite correspondiente.
5.3.2 Visar el Plan de Trabajo y la Resolución Directoral
5.3.3 Verificar que el proyecto de Resolución Directoral y Plan de Trabajo deba contar con todos los vistos de los responsables de los órganos o unidades funcionales involucradas.

5.4 De la Oficina de Informática, Telecomunicaciones y Estadística

- 5.4.1 Publicar en la página web institucional los Planes de Trabajo aprobados por la Dirección General de la Dirección Regional de Salud del Callao.

5.5 De los Órganos Formuladores y/o Comité Proponente de la DIRESA Callao

- 5.5.1 Los Directores/as, Jefes/as y/o Comités¹, de las Unidades Orgánicas de la DIRESA Callao, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
5.5.2 Elaborar propuestas de Plan de Trabajo en articulación al POI aprobado y Presupuesto Asignado a la Unidad Ejecutora 400 DIRESA Callao.
5.5.3 Elaborar un Informe Técnico que sustente el pedido o la necesidad del Órgano para la aprobación del Plan de Trabajo (según Anexo N°01).
5.5.4 Remitir a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la propuesta de Plan de Trabajo debidamente suscrito y visado por el/la Directores/as, Jefes/as y/o Comités del Órgano a cargo de su formulación para su revisión correspondiente.
5.5.5 Subsanan las observaciones realizadas por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica, en cualquiera de las etapas del proceso de elaboración del Plan de Trabajo, en un plazo no mayor de 05 días de recibido el documento.



M. VASQUEZ



D. HUAMANA

¹ El Presidente de Comité determina la pertinencia de la suscripción del proyecto por parte de los miembros.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIONES

- 6.1.1 **Definiciones Operativas:** Es el conjunto de términos con sus respectivos significados, que serán usados en el texto del Plan de Trabajo, expresan con claridad y exactitud, los aspectos generales y diferenciales de cada termino. Tal significado es el que se usara en el documento cada vez que sea citado, debe ser concreto y no extenderse innecesariamente.
- 6.1.2 **Plan Estratégico Institucional (PEI):** es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en el bienestar de la población a la cual sirve. Estos objetivos se deben reflejar en resultados.
- 6.1.3 **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional.
- 6.1.4 **Plan de Contingencia:** Procedimientos específicos preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la ocurrencia o inminencia de un evento particular para el cual se tiene escenarios definidos.²
- 6.1.5 **Plan de Continuidad Operativa:** Instrumento que debe formar parte de las operaciones habituales de la Entidad, incluye la identificación de las actividades y servicios críticos que requieren ser ejecutados y prestados de manera ininterrumpida, la determinación de las medidas y acciones que permitan que la entidad de manera eficiente y eficaz siga cumpliendo con sus objetivos, así como la relación del personal que se encontrará a cargo de la ejecución de las mencionadas actividades. Incluye los protocolos, la realización de pruebas y ensayos, entre otros elementos señalados en los presentes lineamientos.
- 6.1.6 **Plan de Trabajo:** instrumento que sirve para ordenar y estructurar la información necesaria para desarrollar una actividad/proyecto en un tiempo determinado, el cual tiene que llevar un orden lógico en donde cada punto se deriva del anterior, ya que de otra forma no sería coherente.
- 6.1.7 **Centro de Costos:** son las unidades de las Entidades que consolidan los costos derivados de la provisión de bienes y servicios públicos a la sociedad y del desarrollo de los procesos de soporte. Los Centros de Costos son determinados por las Entidades en función a la naturaleza de los servicios que desarrollan y se enmarcan en las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento³.



M. VASQUEZ



D. HUAMAN A.

² Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

³ Art. 17° de la Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



- 6.1.8 **Actividades Operativas en el POI:** son el medio necesario y suficiente que contribuyen en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional, el cual está registrado y aprobado en el aplicativo CEPLAN.
- 6.1.9 **Unidad de Medida:** la medida de la meta física a lograr con la actividad operativa.
- 6.1.10 **Programación Física:** el número de unidades de meta física que se espera alcanzar en un periodo no menor a tres años o en 01 año.
- 6.1.11 **Programas Presupuestales:** son categorías que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados y que es una unidad de programación de las acciones de la entidad pública, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.
- 6.1.12 **Presupuesto por Resultados (PpR):** es una estrategia de gestión pública que permite vincular la asignación de recursos presupuestales a bienes y servicios (productos) y a resultados a favor de la población, con la característica de permitir que estos puedan ser medibles. Para lograrlo es necesario un compromiso de las entidades públicas, definir responsables, generar información, y rendir cuentas.
- 6.1.13 **Indicador:** Es una medida que se usa para ayudar a describir un situación existente, o para medir cambios o tendencias de una situación determinada, en un período de tiempo.
- 6.1.14 **Brecha:** Es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) y/o acceso a servicios públicos y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad y/o calidad.
- 6.1.15 **Cuadro de Necesidades:** Documento de gestión que contiene los requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras identificados por un área usuaria. Incluye las especificaciones técnicas de bienes, los términos de referencia de los servicios en general y consultorías y la descripción general de los proyectos a ejecutarse, con la finalidad de que estos puedan ser valorizados y considerados para la realización de las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI)⁴.
- 6.1.16 **Meta Física:** Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.
- 6.1.17 **Ejecución Física:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas.



M. VASQUEZ



D. HUAMANA

⁴ Directiva N° 002-2019-OSCE/CD - Plan Anual de Contrataciones.



- 6.1.18 **Logro Esperado:** Valor proyectado del indicador de planeamiento estratégico.
- 6.1.19 **Ejecución Financiera:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina ejecución presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos.
- 6.1.20 **Emergencia:** Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana que alterna el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.⁵ (Fuente: Reglamento de la Ley N° 29964).
- 6.1.21 **Unidad Ejecutora (UE):** Nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces. Determina y recauda ingresos. Participa en las fases de la Gestión Presupuestaria en el marco de la normatividad aplicable. Registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas. Informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas. Organiza los centros de costos con el propósito de lograr la eficiencia técnica en la producción y entrega de los servicios al ciudadano. (Fuente: art.9° Decreto Legislativo N° 1440).
- 6.1.22 **Sistema Administrativo:** Conjunto de Principios, Normas, Procedimientos, Técnicas e Instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por las Entidades de los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionales y los Niveles de Gobierno. Regulan la utilización de los recursos, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso (Fuente: Ley N° 29158).
Se refieren a las siguientes materias: Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Contabilidad, Programación Multianual y Gestión de Inversiones, Planeamiento Estratégico, Defensa Judicial del Estado, Control, Modernización de la Gestión Pública, Gestión del Riesgo de Desastres.
- 6.1.23 **SIGA – MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas, para contribuir con el ordenamiento y simplificación de los procesos de la gestión administrativa, y está compuesta por 03 módulos (Módulo Logístico, Módulo Patrimonio y Módulo PpR).



M. VASQUEZ



D. HUAMANA

6.2 CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN PLAN DE TRABAJO

- 6.2.1 Utilizar el formato denominado "A4", papel bond (75 gr.).
- 6.2.2 Para el formato de letra se emplea el siguiente:

⁵ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- En el título principal mayúscula, con estilo negrita, fuente tipo "Arial", tamaño 12.
 - En los subtítulos con fuente "Arial", tamaño 11, altas y bajas en negrita, evitando en lo posible escribir en mayúscula.
 - Cuerpo del documento con fuente "Arial", tamaño 11 (es posible emplear diferentes tamaños, de acuerdo a las necesidades del documento).
 - Las notas de pie de página con fuente "Arial", tamaño 08.
- 6.2.3 Las márgenes a emplear, contando desde el borde de la hoja, se ajusta a la siguiente medida: Superior: 3.0 cm.; Inferior: 2.5 cm.; Derecho: 2.5 cm.; Izquierdo: 3.0 cm. Espaciado interlineado en texto del cuerpo del documento: Sencillo
- 6.2.4 Diseño de la carátula, constituye la primera página de todos los planes de trabajo, en donde el Título deberá estar en la parte central de la carátula, en letras mayúsculas, negrita, centrado, se escribe el título, tipo de letra Arial, tamaño 14.
- 6.2.5 Diseño de las páginas restantes:
- La numeración correlativa de cada página deberá estar al lado derecho, consignando el número de página seguido de la palabra "de" y el número total de páginas del documento. Ejemplo: "Pagina 1 de 20"
 - Tanto el encabezado como el pie de página debe consignarse a partir de la segunda página; es decir, a la caratula le corresponderá en número uno (01), y la numeración, encabezado y pie de página respectivos serán consignados a partir de la página dos (02) y subsiguientes hasta finalizar el plan.
 - En cada una de las páginas del Plan de Trabajo, a excepción de la carátula, se registrarán los sellos y visto bueno de los respectivos órganos institucionales involucrados.
 - La impresión de la propuesta de Plan de Trabajo debe ser en lo posible, por ambas caras de la hoja de papel que se utilice, salvo por disposición contraria sobre el particular.
 - La impresión, fotocopiado y publicación de documentos a color, quedan totalmente prohibidos, salvo aquellos casos que por su condición especial exija la naturaleza de su trabajo, para lo cual la Oficina Ejecutiva de Administración emite su respectiva autorización que el caso requiera.
 - Precisión: el texto debe ser rigurosamente exacto y no dejar dudas en su lectura.
 - Claridad: el texto debe ser fácil de comprender y estar desprovisto de equívocos. Suprimir textos que oscurezcan el mensaje.
- 6.2.6 Concisión: El texto se debe reducir a lo estrictamente necesario. La redacción del Plan de Trabajo debe evitar la incorporación de preceptos legales que resulten innecesarios por limitarse a reproducir literalmente el texto de la norma legal, que da sustento legal a dicho documento.
- 6.2.7 Sencillez: El texto debe evitar elementos innecesarios o redundantes y expresar naturalmente los conceptos. Eliminar todo aquello que no sea preceptivo.



M. VASQUEZ



D. HUAMAN A.



6.2.8 Uso de los tiempos y modos verbales

- En la redacción del Plan de Trabajo es importante cuidar el uso de los tiempos y modos verbales. Deben ser redactados de manera clara, precisa y coherente, a fin de facilitar la comunicación, comprensión, difusión y aplicación de los objetivos que motivaron la propuesta del Documento.
- La norma se dicta en un momento determinado, pero con vocación de permanencia. Por ello, debe redactarse en tiempo presente y modo indicativo (ejemplo: "está", "es", "tiene", "promueve").
- En las fórmulas normativas, incluso en las disposiciones transitorias, no se utiliza el tiempo futuro.
- Las normas modificatorias o derogatorias utilizan el presente de indicativo en función enclítica

6.2.9 Reglas de ortografía y gramática: son las establecidas por la real academia española, en ese sentido, debe observarse estrictamente las reglas de ortografía de las palabras, en lo que se refiere a su correcta gráfica, al use de mayúsculas y al use del acento ortográfico o tilde. Asimismo, deben usarse correctamente los signos de puntuación.

6.3 DE LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO

- a) **Hoja de Cubierta:** Carátula del Plan de Trabajo⁶.
- b) **Título:** Indica el nombre atribuido al Plan de Trabajo, el mismo que debe estar vinculado al tema que constituirá su objetivo o contenido, y debe ser conciso y directo.
- c) **Índice:** Indica el contenido del Plan de Trabajo, deberá ser concordante con el contenido y anexos.
- d) **Glosario:** Es una recopilación de definiciones o explicaciones de palabras que versan sobre un mismo tema u ordenada de forma alfabética.
- e) **Introducción:** Expresa una breve síntesis del tema que se desarrolla, su trascendencia y una explicación de los antecedentes o necesidades que justifiquen su emisión. Debe incluir un breve comentario del contenido del Plan de Trabajo vinculado al POI.
- f) **Finalidad:** Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la realización del Plan de Trabajo.
- g) **Objetivos:** Describe los logros que se esperan alcanzar con la aprobación del Plan de Trabajo. Puede considerar objetivos Generales y Objetivos Específicos, según corresponda, los cuales deben servir para orientar la medición y análisis de los resultados de la ejecución del Plan de Trabajo, asimismo estos deben estar articulados con los objetivos en el POI (CEPLAN) o dispositivo legal según corresponda.



M. VASQUEZ



D. HUAMAN A.

⁶ Diseño conforme a lo dispuesto en la DIRECTIVA N° 001-2020-GRC/DIRESA/DG-OEPE, Directiva para la elaboración de documentos normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao, aprobada por Resolución Directoral N° 298-2020-GRC/DIRESA/DG



- h) **Ámbito de Aplicación:** Puntualiza cuales son los límites o el ámbito de aplicabilidad, especificando si es de aplicación a algún órgano específico de ser el caso o aplicable a todos los órganos de la DIRESA Callao, si por naturaleza de su contenido así se requiera, lo cual debe ser expresamente señalado en el ámbito de aplicación de las mismas.
- i) **Base Legal:** Precisa los dispositivos legales vigentes directamente relacionados con el plan de trabajo y que sustente legalmente su emisión.
- j) **Análisis Situacional Actual:** Es el Diagnóstico Integral de la realidad, busca comprender los problemas, demandas y prioridades de la población (población objetivo de una intervención pública o focalizada de acuerdo a criterios o mandato judicial).

Las brechas se clasifican en tres tipos: debe identificar los bienes o servicios que entrega a distintos usuarios y las brechas de atención en relación con la cobertura, calidad y satisfacción:

- **Estructurales:** están relacionadas a los obstáculos y limitaciones en las estructuras económicas, sociales y ambientales que frenan el desarrollo sostenible del país.
- **Las brechas de resultados:** están relacionadas a los obstáculos y limitaciones en las condiciones de vida de las personas.
- **Las brechas de producto:** se relacionan a las limitaciones en la provisión de bienes y servicios brindados.

Debe identificar su capacidad operativa para cerrar esas brechas, la cual está determinada por sus recursos físicos (infraestructura y equipos), financieros (asignaciones presupuestarias e ingresos propios), recursos humanos (número y competencias del personal), tecnológicos (sistemas de información), culturales (valores), etc. Anexo N°1



M. VASQUEZ



D. HUAMANÁ

- **Recursos Humanos:** de acuerdo a las actividades a desarrollar en el plan de trabajo deberá estimar la necesidad real del número de recursos humanos y este ser evaluado en relación al número de recursos humanos que cuenta el establecimiento de salud efectivamente laborando sin distinción a su condición laboral, de ello identificar la brecha de recursos el cual deberá sugerir o proponer su cobertura mediante su respectiva justificación y/o TDR. (Ver Anexo N° 02)

- k) **Programación de Bienes y Servicios y Actividades a Desarrollar:**

Recursos Financieros (bienes y servicios): deberá elaborar un listado de las necesidades de bienes y servicios a ser entregados de acuerdo a la población que estima atender o intervenir (programación de metas), materiales para implementar al equipo de recursos humanos que ejecutara las actividades del plan de trabajo.

De la estimación de bienes y servicios necesarios deberá coordinar con la Unidad de Almacén Central y con los responsables de logística de los establecimientos de salud para la elaboración de los anexos 03, 04 y 05,



a fin de identificar el stock que cuentan. Para el caso de los programas presupuestales deberá tener presente los kit validados para cada producto los mismos que forma parte de la programación del Cuadro de Necesidades.

- l) **Programación de Actividades (Hoja de Trabajo):** corresponde a la programación de actividades o tareas a desarrollar el mismo que debe estar vinculado a las Actividades Operativas programadas y aprobadas en el POI. Para el caso de planes de trabajo presentado por algún dispositivo legal deberá adjuntar el plan de actividades que le corresponde a la DIRESA Callao, adjuntando la norma de la misma. (Anexo 06)
- m) **Bibliografía:** Es el estudio, descripción y clasificación de documentos, con objeto de producir la compilación de las fuentes documentales de un trabajo intelectual o un catálogo de obras de un tema específico.
- n) **Cronograma de Desarrollo del Plan de Trabajo:** es la programación del desarrollo de las actividades a desarrollar en el Plan de Trabajo, luego de aprobado mediante acto resolutivo. (Anexo 07)
- o) **Diagrama de Flujo:** Es una herramienta utilizada para representar la secuencia las actividades de un proceso (En caso corresponda).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De las propuestas de los Planes que **No cuenten con recursos presupuestales**, los órganos proponentes luego de realizar el análisis e identifique que son actividades no programadas en el POI o en el Presupuesto PIM, deberán justificar y sustentar el motivo de la generación del plan y deberán concluir que el financiamiento estará sujeto a disponibilidad presupuestal el mismo que se coordinara con la OEPE.



M. VASQUEZ

7.2 **Responsable de Programas Presupuestales:** Mediante el numeral 10.1 del artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1440, señala que el Responsable del Programa Presupuestal se encuentra a cargo de la gestión estratégica y operativa de la programación presupuestal de los productos y de garantizar la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen, en el marco de los resultados a lograr en un Programa Presupuestal.



D. HUAMANA.

7.3 De los planes de trabajo con esquema diferente a la presente Directiva, el órgano proponente deberá adjuntar el dispositivo legal que justifica y sustenta la propuesta de esquema de trabajo.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1 Evaluación de los Planes de Trabajo

El Plan de Trabajo debe ser evaluado culminado la actividad según el Cronograma de Desarrollo del Plan de Trabajo (Anexo 07), con el objetivo de evaluar su eficacia, así como medir su resultado.

La evaluación debe proporcionar respuestas a las siguientes preguntas: ¿Qué aspectos particulares llevaron a obtener los resultados programados? ¿Qué



factores externos o internos contribuyeron al éxito o fracaso del cumplimiento de las metas propuestas? ¿Cómo se puede mejorar la implementación del plan?

Estructura contenido mínimo de Informe de Evaluación

Contenido mínimo

1. Resumen Ejecutivo
2. Análisis del Desarrollo de las Actividades Programadas
3. Evaluación de las Tareas Asociadas y Programadas
4. Propuestas para mejora
5. Conclusiones y recomendaciones
6. Anexos: Reporte de seguimiento de Hoja de Trabajo (de acuerdo a las metas programadas en el Plan de Trabajo)

IX. VIGENCIA

9.1 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral.

X. BIBLIOGRAFÍA

- Mesa, Julián. (2020).Crecimiento profesional. Plan de Trabajo ¿Qué es un Plan de Trabajo? Guía y Ejemplo de Un Plan de Trabajo. Recuperado el 01 de febrero de 2021 de <https://blog.grupo-pya.com/guia-rapida-para-elaborar-un-plan-de-trabajo-exitoso/>.
- Quintana, Carlos. (2020). Plan de Trabajo: Qué es, cómo elaborarlo y ejemplos. Recuperado el 01 de febrero de 2021 de <https://www.oberlo.com.pe/blog/plan-de-trabajo>.
- Pérez Porto, Julián y Merino María. (2009). Definición de plan de trabajo Recuperado el 01 de febrero de 2021 de <https://definicion.de/plan-de-trabajo/>.



M. VASQUEZ

XI. ANEXOS

- | | |
|-------------|---|
| Anexo N° 01 | Modelo de Informe Técnico sustentatorio |
| Anexo N° 02 | Evaluación de Necesidad de Recursos Humanos para desarrollar el Plan de Trabajo |
| Anexo N° 03 | Cuadro de Necesidades por Establecimiento de Salud |
| Anexo N° 04 | Presupuesto Requerido para el desarrollo del Plan de trabajo |
| Anexo N° 05 | Requerimiento Presupuestal para el desarrollo del Plan de Trabajo |
| Anexo N° 06 | Hoja de trabajo: Programación de actividades - Tareas asociadas |
| Anexo N° 07 | Cronograma de Desarrollo del plan de trabajo |
| Anexo N° 08 | Hoja de trabajo: Seguimiento de actividades - Tareas asociadas |



D. HUAMANA



Anexo N° 01 Modelo de Informe Técnico

INFORME TÉCNICO N° - 2021-GRC/DIRESA/ SIGLAS DEL ÓRGANO PROPONENTE

A : Nombre y apellidos
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

ASUNTO : Propuesta de Plan de Trabajo "....."

REFERENCIA : Norma xxx que motiva la propuesta del Plan de Trabajo

FECHA : Callao,..... de febrero del 2021

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual se establece el marco normativo para presentación de la propuesta del "Plan de Trabajo de la Dirección Regional de Salud del Callao", que este Órgano propone para su revisión y, de ser viable la emisión de opinión técnica favorable. Al respecto, paso a informar lo siguiente, a fin de gestionar su aprobación.

I. ANTECEDENTES:

- 1.1 Informe N° xxx-2021-GRC/DIRESA/DESP de fecha xxx de febrero de 2021, emitido por la Directora Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 1.2 Memorandum N° xxx-2021-GRC/DIRESA/DAC de fecha xxx de febrero de 2021, emitido por la Jefa de la Dirección de Aseguramiento y Calidad en Salud a la Directora Ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas.
- 1.3 (otros documentos de marco legal o normativo que sustenten el proyecto de documento normativo).



M. VASQUEZ

II. BASE LEGAL.- (Mencionar de acuerdo lo establecido en la pirámide de Kelsen, buscar en el SPIJ LIBRE, NO INTERPRETAR, citar tal como lo describe la norma)

- 2.1 Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 2.2 Resolución Legislativa del Congreso N° 002-2020-2021-CR, Resolución legislativa del congreso que modifica el reglamento del congreso de la república, con la finalidad de implementar, en circunstancias de gravedad, el desarrollo de sesiones virtuales de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario. (se coloca tal como se describe la norma)
- 2.3 Decreto de Urgencia N°,
- 2.4 Decreto Legislativo N°,
- 2.5 Decreto Supremo N°,
- 2.6 Resolución Suprema N°,
- 2.7 Resolución Ministerial N°,



D. HUAMANA.

III. ANÁLISIS (Se debe señalar la finalidad del Plan y en qué va a contribuir en su aprobación, las actividades a ejecutar del Plan están contempladas en el POI y PEI)

- 3.1 La Dirección Regional de Salud del Callao, es el órgano desconcentrado que por delegación la Gerencia General Regional del Gobierno Regional del Callao, ejerce su



autoridad sanitaria en la provincia constitucional del Callao, según Ordenanza Regional N° 000026 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao, y su modificatoria Ordenanza Regional N° 000014, el mismo que establece las funciones de la Dirección /Oficina, en el artículo xx, entre ellas: (identificar la función que se encuentre vinculada al proceso a desarrollar en la propuesta de Plan de Trabajo).

- 3.2 Señalar la norma específica que sustenta la elaboración/actualización de la propuesta del Plan de Trabajo.
- 3.3 Desarrollar los documentos que se han mencionado en **ANTECEDENTES**.
- 3.4 Otros (opcional)
- 3.5 En el marco de lo señalado en los numerales precedentes, la Dirección / Oficina, ha formulado la propuesta de Plan de Trabajo "....." de la DIRESA con la finalidad de atender, cumplir, coberturar,
- 3.6 El desarrollo de la presente propuesta de plan de trabajo, se ha efectuado en el marco de lo establecido en la Resolución Ministerial, Ordenanza, N°xxxx-2020-GRC/XX/XX, Plan Nacional, Plan de Desarrollo, Plan Operativo para la elaboración de documentos normativos de la Dirección Regional de Salud del Callao, de los cuales se precisan los siguientes aspectos:
 - 3.6.1 Cuenta con la estructura de Plan de Trabajo, de acuerdo al numeral x.x.x.
 - 3.6.2 En relación a la redacción, la propuesta cuenta con los requisitos básicos de redacción, los verbos se encuentran conjugado en tiempo presente.
 - 3.6.3 Cuenta con las oficios/actas/memos/ etc., en los cuales se precisan las reuniones de trabajo y acuerdos/coordinaciones efectuadas.
 - 3.6.4 Otros (de considerarlo necesario)
- 3.7 En consecuencia, la propuesta del Plan de Trabajo "xxxxx....." de la Dirección Regional de Salud del Callao, se encuentra acorde con el marco normativo vigente, por lo cual está "Dirección/Oficina" considera que cumple con los requisitos establecidos, encontrándose apta para su aprobación.



IV. CONCLUSIONES

- 4.1 La propuesta del Plan de Trabajo "....." de la Dirección Regional de Salud del Callao, formulada por la a mi cargo tiene como finalidad
- 4.2 En el marco de las funciones establecidas en el inciso "x)", del artículo "xx" del Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud del Callao, "Dirección/Oficina" cuenta con la competencia para la elaboración, proponer planes de trabajos.
- 4.3 Esta "Dirección/Oficina" concluye que la propuesta del Plan de Trabajo se encuentra dentro de lo establecido, enmarcado, en cumplimiento de la Resolución Ministerial, Ordenanza, Decreto Supremo, etc, por lo que es importante se prosiga las acciones que correspondan para su aprobación.
- 4.4 En tal sentido, esta "Dirección/Oficina" concluye que el citado Plan de Trabajo cuenta con todos los requisitos señalados en la Directiva N°XX-2021-GRC/DIRESA/DG/OEPE, "Directiva para la elaboración de Plan de Trabajo" de la Dirección Regional de Salud del Callao", por lo cual se encuentra en condición para continuar con el proceso de aprobación de acuerdo a la normatividad señalada.





V. RECOMENDACIÓN

Por lo antes expuesto en el presente informe, se recomienda que su Oficina emita Opinión técnica y, de estar conforme derivar la propuesta del Plan de Trabajo a la Oficina de Asesoría Jurídica para la continuidad del trámite consiguiente.

Atentamente,

FIRMA

XXXX/XXXX (siglas del directivo del órgano) / (siglas del especialista)
CC. Archivo



M. VASQUEZ



D. SUJAMANA



Anexo N° 02 Evaluación de Necesidad de Recursos Humanos para desarrollar el Plan de Trabajo

EVALUACION DE NECESIDAD DE RECURSOS HUMANOS PARA DESARROLLAR EL PLAN DE TRABAJO:

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	Grupo Ocupacional	REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES					
		RECURSO HUMANO			Total	NECESIDAD	BRECHA
		Nomb	CAS	TERCERO			
C.S.	Medico	1	1	2	4	10	-6
	Biologo	0	1	3	3	2	1
	Tec Enfermera	10	3	10	20	2	18
C.S.	Medico				0		0
	.				0		0
	.				0		0
C.S.	.				0		0
	.				0		0
	.				0		0

Anexo N° 03 Cuadro de Necesidades por Establecimiento de Salud

CUADRO DE NECESIDADES POR ESTABLECIMIENTO DE SALUD



M. VASQUEZ



D. HUAMAN A.

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES					
	Sumistros Medicos		Bienes		Equipo de Salud	
	Mandilon	Protector Facial	Agua Rehidrat	Galleta	Doopler	Glucometros
C.S.	1	1	10		1	1
C.S.						
C.S.						
C.S.						
C.S.						
Estrategia Sanitaria						
Total	1	1	10	0	1	1



Anexo N° 04 Presupuesto Requerido para el desarrollo del Plan de Trabajo

PRESUPUESTO REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

CODIGO SIGA (CN SIGA Prog)	DESCRIPCION DEL ITEM (CN SIGA Prog)	ESPECIFICA DE GASTO	PRECIO UNITARIO ESTIMADO (CN SIGA Prog)	CANTIDAD (viene del Anexo 02)	TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO
50.....	Mandilon	2.3.1.8.2.1 Mat Medico ...	12.00	20	240.00
		2.3.1.5.1.2 ...			0.00
	SubTotal Espec Gasto				240.00
		2.3.1.1.1.1.....	1.50	10	15.00
		2.3.1.5.3.1.....			0.00
	SubTotal Espec Gasto				15.00
		2.3.1.1.1.1 Alimentos			0.00
					0.00
	Total		0.00	0	255.00

Nota: datos de suministros y demas viene del Anexo 03



Anexo N° 05 Requerimiento Presupuestal para el desarrollo del Plan de Trabajo

M. VASQUEZ REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

Cadena Presupuestal				Fuente de Financiamie nto	Especifica de Gasto	Total Presupuesto Requerido S/.
Prog Ptal	Meta SIAF	Producto	Actividad			
0001 PAN	0006	3.0033611	5.0001252	00 Rec Ord	2.3.1.1.1.1 Alimentos....	15.00
0001 PAN.	0012	3.0020202	5.05686	13 D y T	2.3.1.8.2.1 Mat	240
	Total					255.00

Nota: datos de requerimiento viene del Anexo 04





Anexo N° 07 Cronograma de Desarrollo del Plan de Trabajo

CRONOGRAMA DE DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO:

.....

ORD	ACTIMDADES	PERIODO							
		Enero				Febrero			
		1 sem	2 sem	3 sem	4 sem	1 sem	2 sem	3 sem	4 sem
01	Socialización del Plan de Trabajo Aprobado								
02	Reunión de coordinación								
03	Distribución de materiales								
04	Evaluación del Plan de Trabajo								



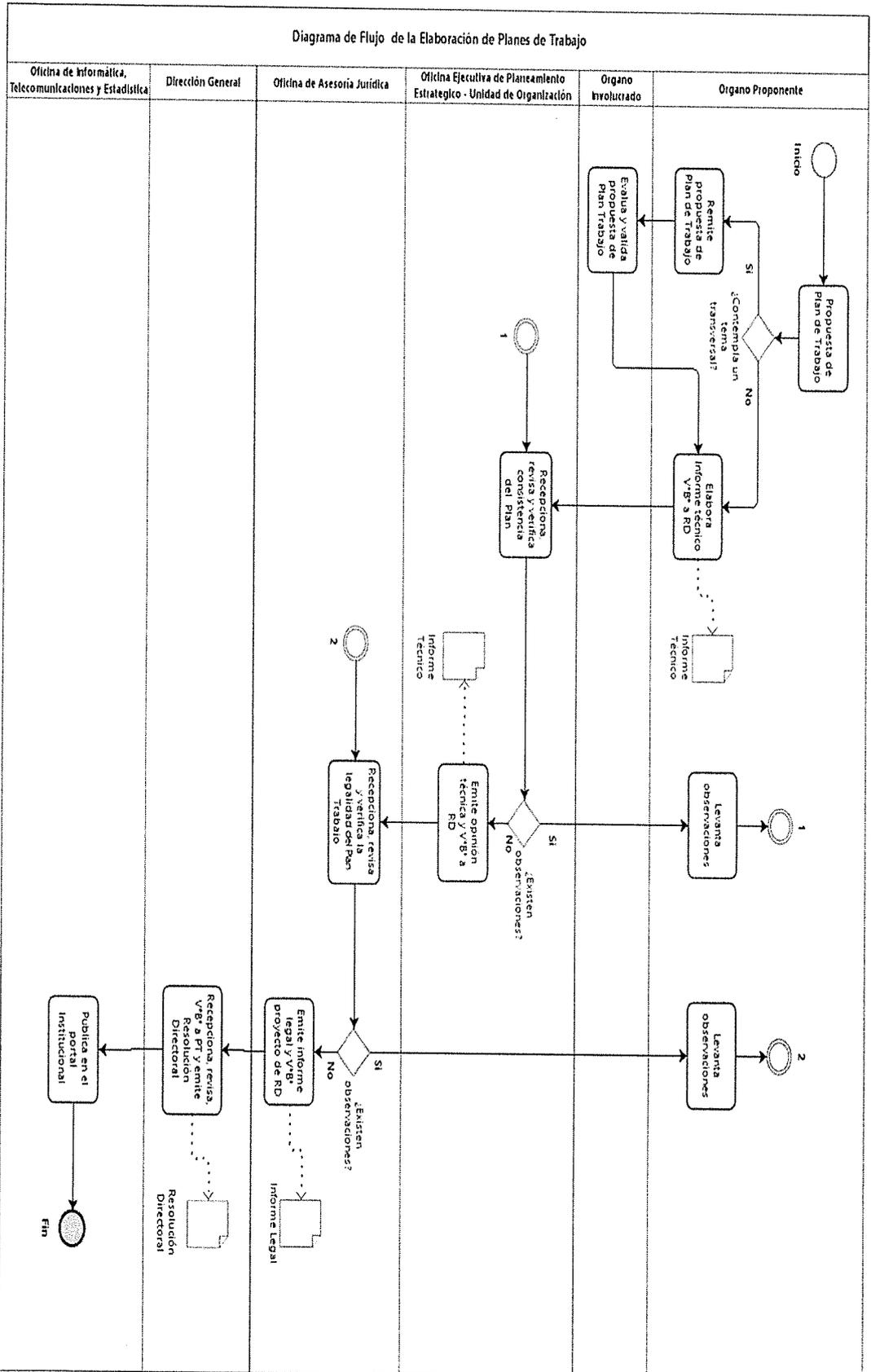
M. VASQUEZ



D. HUAMÁN



Anexo N° 09 Diagrama de Flujo del Proceso de Elaboración de Planes de Trabajo



M. VASQUEZ



D. HUAMANÁ

