

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 345****-GG-ESSALUD-2018**

Lima, 04 de abril de 2018

**VISTAS:**

La Carta N° 902-GCPP-ESSALUD-2018 de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, y la Carta N° 1242-GCAJ-ESSALUD-2018 de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

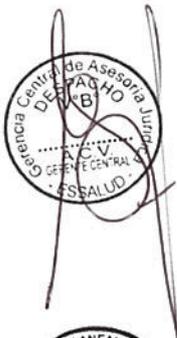
Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 1° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud - ESSALUD, concordado con el artículo 39° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ESSALUD es una entidad administradora de fondos intangibles de la seguridad social, adscrito al Sector Trabajo y Promoción del Empleo, que tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas y prestaciones sociales que corresponden al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 189-PE-ESSALUD-2017 de fecha 22 de febrero de 2017, se conformaron las Redes Prestacionales Rebagliati, Almenara y Sabogal como Órganos Desconcentrados de ESSALUD que dependen de la Gerencia General;

Que, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 125-PE-ESSALUD-2018 de fecha 16 de febrero de 2018, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 20 de febrero de 2018, se aprobaron los Reglamentos de Organización y Funciones de las Redes Prestacionales Rebagliati, Almenara y Sabogal; disponiendo la transferencia de personal y del presupuesto, bienes muebles, aplicativos informáticos, archivos electrónicos y similares, así como el acervo documentario de las Gerencias de Red Desconcentradas Rebagliati, Almenara y Sabogal y de los Hospitales Nacionales Edgardo Rebagliati Martins, Guillermo Almenara Irigoyen y Alberto Sabogal Sologuren, a la correspondiente Red Prestacional, en un plazo de noventa (90) días de publicada la citada Resolución;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 222-PE-ESSALUD-2018 de fecha 22 de marzo de 2018, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 24 de marzo de 2018, se realizaron precisiones a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 125-PE-ESSALUD-2018, en cuyo numeral 4 se dispuso que la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto presente a la Gerencia General en un plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la publicación de la misma, el Plan para la implementación de la organización de las Redes Prestacionales Rebagliati, Almenara y Sabogal; Plan que debe ser ejecutado dentro de los noventa (90) días hábiles, encargándose a la Gerencia General la aprobación del referido Plan;

Que, con Carta de Vistas la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto presenta para su aprobación el Plan y Cronograma de actividades para implementar los Reglamentos de Organización y Funciones de las Redes Prestacionales Rebagliati, Almenara y Sabogal; documento que detalla las actividades a realizar antes, durante y de manera posterior a la culminación del proceso de implementación por dichas Redes y los órganos centrales involucrados;



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 345****-GG-ESSALUD-2018**

Que, con Carta de Vistas la Gerencia Central de Asesoría Jurídica considera que resulta viable la aprobación del Plan y Cronograma de Actividades propuesto por la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, en mérito a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 222-PE-ESSALUD-2018 que modificó el numeral 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 125-PE-ESSALUD-2018, los mismos que deben ser aprobados mediante Resolución de Gerencia General, conforme al encargo otorgado por la Presidencia Ejecutiva;

Que, el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud - ESSALUD, establece que al Gerente General le compete dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Con las visaciones de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto y de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas;

**SE RESUELVE:**

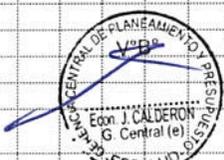
1. **APROBAR** el Plan y Cronograma de actividades para implementar los Reglamentos de Organización y Funciones de las Redes Prestacionales Rebagliati, Almenara y Sabogal, que en anexo adjunto forman parte integrante de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que los órganos comprendidos en el alcance del Plan y Cronograma aprobado mediante la presente Resolución, ejecuten las actividades del mismo en los plazos establecidos a efectos de garantizar una adecuada implementación.
3. **DISPONER** que la Gerencia Central de Operaciones informe periódicamente el avance del desarrollo del proceso de implementación, así como, proponga las acciones correctivas que considere necesarias.
4. **DISPONER** que la Secretaría General se encargue de la publicación de la presente Resolución en el Portal del Seguro Social de Salud – ESSALUD ([www.essalud.gob.pe](http://www.essalud.gob.pe)) y en la Intranet institucional al día siguiente de su aprobación.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**  
-----  
**ALFREDO R. BARREDO MOYANO**  
**GERENTE GENERAL**  
**ESSALUD**



PLAN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA IMPLEMENTAR LOS REGLAMENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS REDES PRESTACIONALES REBAGLIATI, ALMENARA Y SABOGAL

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO	2018																			
				MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>3</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA</b>																						
3.1.	Conformación de las Comisiones de Transferencia, señalando los órganos y unidades orgánicas integrantes y quien lo preside (según Anexo)	Gerente Red Prestacional	RESOLUCIÓN																				
3.2.	Convocatoria de los integrantes de la Comisión, fijando lugar, fecha y hora de inicio de reuniones	Presidente de Comisión	DOCUMENTO																				
3.3.	Instalación de la Comisión de Transferencia	Comisión	ACTA																				
3.4.	Análisis y alcance de las funciones e identificación de los recursos, acervo documentario y otros que se determinen que corresponden al proceso de transferencia	Comisión	ACCIÓN																				
3.5.	Elaboración de Cronograma de tareas y agenda de reuniones	Comisión	DOCUMENTO																				
3.6.	Suscripción del Acta de Instalación (acuerdos y conformidad de los integrantes)	Comisión	ACTA																				
3.7.	Desarrollo de reuniones programadas, evidenciándolo con las respectivas de actas	Comisión	ACCIÓN																				
3.8.	Elaboración del Informe Final del proceso de transferencia	Comisión	INFORME																				
3.9.	Suscripción del Acta Final de Transferencia (conformidad de integrantes y cierre del proceso de transferencia)	Comisión	ACTA																				
3.10.	Presentación del Acta Final de Transferencia e Informe Final a la Gerencia de Red Prestacional	Presidente de Comisión	ACTA / INFORME FINAL																				
<b>4</b>	<b>ACTIVIDADES POSTERIORES DEL ÓRGANO QUE RECIBE</b>																						
4.1.	Continuidad de la gestión	Órgano que recibe	ACCIÓN																				
4.2.	Evaluación de documentación recibida pendiente y disposición de su atención	Órgano que recibe	ACCIÓN																				
4.3.	Solicitud de formalización de desplazamiento de personal	Órgano que recibe / GCGP	DOCUMENTO																				
4.4.	Solicitud de transferencia de los recursos presupuestales	Órgano que recibe / GCGF	DOCUMENTO																				
4.5.	Coordinaciones necesarias para la continuidad de los procesos de contratación y ejecución de los contratos suscritos, de corresponder	Órgano que recibe / GCL	ACCIÓN																				
4.6.	Solicitud de actualización del margesi de bienes y carpetas patrimoniales	Órgano que recibe / GCL	DOCUMENTO																				
4.7.	Solicitud de actualización de accesos autorizados y otros que se requieran	Órgano que recibe / GCTIC	DOCUMENTO																				
4.8.	Coordinaciones necesarias para la continuidad de los procesos administrativos u otros	Órgano que recibe / GCAJ	ACCIÓN																				
4.9.	Solicitud de modificación del POI 2017	Órgano que recibe / GCPP	DOCUMENTO																				
4.10.	Actualización de documentos de gestión (manuales, procedimientos, instructivos, etc.), en caso corresponda	Órgano que recibe / GCPP, GCGP, GPCS	ACCIÓN																				
4.11.	Gestión de ajustes y/o nuevos requerimientos de bienes y servicios, según corresponda	Órgano que recibe / GCL	ACCIÓN																				
4.12.	Otras acciones que se identifiquen necesarias	Órgano que recibe	ACCIÓN																				
<b>5</b>	<b>ACTIVIDADES CULMINADA LA TRANSFERENCIA</b>																						
5.1.	Actualización del Manual de Perfiles de Puestos Institucional, de corresponder.	Red Prestacional / GCGP	DOCUMENTO ACTUALIZADO																				
5.2.	Cambios en las denominaciones de los cargos ejecutivos funcionales u otros cargos en el Clasificador de cargos, de ser el caso	GCGP	DOCUMENTO ACTUALIZADO																				
5.3.	Modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional	Red Prestacional / GCGP	DOCUMENTO MODIFICADO																				
5.4.	Modificación del Presupuesto Analítico de Personal	GCGP	DOCUMENTO MODIFICADO																				
5.5.	Modificación Presupuestal	Red Prestacional / GCPP	INFORME																				
5.6.	Creación y/o actualización de Centros de Costos	GCPP	DATA MAESTRO CREADA																				
5.7.	Creación y/o actualización de Centros Gestores	GCPP	DATA MAESTRO CREADA																				
5.8.	Apertura de cuentas bancarias en las Redes Prestacionales	Red Prestacional / GCGF	REPORTE																				
5.9.	Transferencia de Fondos a las Redes Prestacionales	GCGF	REPORTE																				
5.10.	Ajuste del POI 2018	Red Prestacional / GCPP	DOCUMENTO AJUSTADO																				
5.11.	Modificación del Plan Anual de Contrataciones Institucional.	Red Prestacional / GCL	DOCUMENTO MODIFICADO																				
5.12.	Modificación del Plan de Desarrollo de las Personas	Red Prestacional / GCGP	DOCUMENTO MODIFICADO																				
5.13.	Actualización del Margesi de bienes inmuebles de la Institución	Red Prestacional / GCL	REGISTRO ACTUALIZADO																				
5.14.	Dotación, preparación de ambientes, instalación y pruebas de los equipos, conexiones, aplicativos y otros	Red Prestacional / GCL, GCTIC	ACCIÓN																				
5.15.	Otras acciones que se identifiquen necesarias	Red Prestacional / Órganos Centrales	ACCIÓN																				



ANEXO

TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE UNIDADES ORGÁNICAS  
DE LA GERENCIA DE RED DESCONCENTRADA A LAS RED PRESTACIONAL

GERENCIA DE RED DESCONCENTRADA UNIDAD ORGÁNICA QUE TRANSFIERE
Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo
Oficina de Planeamiento e Información
Oficina de Inteligencia Sanitaria
Oficina de Calidad
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Investigación e Innovación
Sub Gerencia de Administración
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Finanzas
Oficina de Logística
Unidad de Comunicaciones
Oficina de Tecnologías de la Información
Oficina de Ingeniería Hospitalaria
Sub Gerencia de Operaciones de la Red de Salud
Sub Gerencia de Control de Cuidados del Paciente
Sub Gerencia de la Persona Adulta Mayor, Persona con Discapacidad y Otros Grupos Vulnerables

RED PRESTACIONAL UNIDAD ORGÁNICA QUE RECIBE
Oficina de Gestión y Desarrollo
Oficina de e Planificación, Racionalización y Programación
Oficina de Gestión de la Información
Unidad de Inteligencia Sanitaria
Oficina de Calidad
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Investigación y Docencia
Oficina de Administración
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Tesorería y Contabilidad
Oficina de Presupuesto y Costos
Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales
Oficina de Apoyo Técnico y Gestión Documentaria
Oficina de Soporte Informático
Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales
Gerencia de Servicios de Red Prestacional de Nivel I y II
Oficina de Gestión del Servicio de Enfermería
Oficina de Prestaciones Sociales y Medicina Complementaria

MATERIA DE TRANSFERENCIA
Planeamiento, Organización y Presupuesto
Procesos del Planeamiento, Organización e Inversión Pública
Gestión de la Información
Información Estadística
Información Sanitaria, Análisis de la Situación de Salud, Vigilancia Epidemiológica
Implementación del Sistema de Gestión de la calidad
Asuntos Legales y Jurídicos
Gestión y supervisión del desarrollo de Investigación e Innovación, en el ámbito prestacional y administrativa
Gestión de los recurso humanos, materiales, financiero, bienes patrimoniales y servicios generales
Gestión de la administración y desarrollo del recurso humano, seguridad y salud en el trabajo, formulación y/o actualización de documentos de gestión en ámbito de competencia.
Gestión Financiera
Costos de los servicios de atención
Procesos Logísticos para el abastecimiento de bienes y servicios, y administración de bienes patrimoniales
Procesos de Gestión de Servicios Generales
Implementación de las estrategias de comunicación e imagen corporativa o institucional
Provisión de servicios informáticos, sistemas de información y telecomunicaciones
Gestión de Servicios Generales: mantenimiento de la Infraestructura, instalaciones, mobiliarios y otros.
Gestión del mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos
Supervisión y control de la gestión de las IPRESS y capacidad operativa disponible de la red prestadora de oferta fija y unidades operativos especiales
Supervisión de atención de enfermería y evaluación de los procesos de cuidado del paciente
Implementación, supervisión y control de la gestión de las Unidades Operativas Sociales

Elaborado por: GOP-GCPP/ESSALUD



**ANEXO**  
**TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE UNIDADES ORGÁNICAS**  
**DEL HOSPITAL NACIONAL A LA RED PRESTACIONAL**

<b>HOSPITAL NACIONAL</b> UNIDAD ORGÁNICA QUE TRANSFIERE	<b>RED PRESTACIONAL</b>	<b>MATERIA DE TRANSFERENCIA</b>
Oficina de Planeamiento y Desarrollo	Oficina de Gestión y Desarrollo	Planeamiento, Organización y Presupuesto
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planificación, Racionalización y Programación	Procesos del Planeamiento, Organización, Presupuesto e Inversión Pública
Oficina de Gestión de la Información	Oficina de Gestión de la Información	Análisis de la Información Procesos Estadísticos
Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Asuntos Legales y Jurídicos
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Oficina de Gestión de la Información	Análisis de la Situación de Salud y Vigilancia Epidemiológica y Salud Ambiental
Oficina de Gestión de la Calidad	Oficina de Calidad	Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad
Oficina de Administración	Oficina de Administración	Gestión de los recurso humanos, materiales, financieros, servicios generales e ingeniería hospitalaria
Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Gestión de la administración y desarrollo del recurso humano, seguridad y salud en el trabajo, formulación y/o actualización de documentos de gestión en ámbito de competencia.
Oficina de Logística	Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	Procesos Logísticos para el abastecimiento de bienes y servicios, administración de bienes patrimoniales y servicios generales
Oficina de Finanzas	Oficina de Tesorería y Contabilidad	Gestión Financiera
	Oficina de Presupuesto y Costos	Costos de los servicios de atención
Oficina de Ingeniería Hospitalaria	Oficina de Ingeniería Hospitalaria y Servicios Generales	Gestión del mantenimiento de equipos biomédicos y electromecánicos
Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales		Gestión de Servicios Generales: mantenimiento de infraestructura, equipamiento, instalaciones, mobiliarios y otros
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Oficina de Soporte Informático	Provisión de servicios informáticos, sistemas de información y telecomunicaciones
Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia	Oficina de Investigación y Docencia	Gestión y control del desarrollo de Investigación, Innovación y Docencia
Unidad de Comunicaciones	Oficina de Apoyo técnico y Gestión Documentaria	Implementación de las estrategias de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas, en el ámbito prestacional y administrativo
Oficina de Gestión Documentaria y Apoyo a la Gestión		Administración documentaria y archivo
Otras unidades orgánicas que deban transferir recursos en el proceso de transferencia	Otras unidades orgánicas que deban recibir recursos en el proceso de transferencia	Personal, presupuesto, bienes u otros recursos

Elaborado por: GOP-GCPP/ESSALUD

