

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

OFICINA
DE
COMUNICACIONES

2010



Handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



Resolución Directoral

Lima, 13 de Enero de 2011.

Visto el Expediente Administrativo Nº 000753-2011;

CONSIDERANDO:

Que, con el expediente de Visto, se remite el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES del Hospital Nacional "Dos de Mayo" (actualizado), cuyo objetivo es la estandarización y sistematización de los procesos y procedimientos correspondientes;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del INFORME Nº 04-2011-OEPE-HNDM, señala que como la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos se ha efectuado de acuerdo a lo establecido en la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada con la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, recomienda su aprobación;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por la Resolución Ministerial Nº 696-2008/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que en documento adjunto de 66 páginas forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, es responsable de la supervisión del cumplimiento del citado Manual.

Artículo 3º.- Remitir copia fedateada de la presente Resolución a la Oficina de Comunicaciones.

Artículo 4º.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Dos de Mayo"

Dr. JOSÉ FUENTES RIVERA SALCER
Director General

TJFRS/lfsh.
c.c:
Sub-Dirección General.
O.E.Planeamiento Estratégico.
O.A.Jurídica.
O.Comunicaciones.
Archivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" es un documento técnico de gestión que tiene por objetivo establecer formalmente los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos.

El Manual de Procedimientos sistematiza, dentro de las normas y directivas vigentes, las actividades que se siguen en la ejecución de los procesos comprendidos dentro de esta Unidad Orgánica, así como los cargos o puestos de trabajo que intervienen durante su ejecución todo ello orientado a alcanzar un servicio de calidad.

CAPITULO I

OBJETIVOS DEL MANUAL

Este Manual de Procedimientos tiene los siguientes objetivos.

1. Normar y estandarizar las actividades de los procedimientos realizados dentro de la Oficina de Comunicaciones.
2. Guiar el trabajo del personal que labora en la Oficina y en especial al personal nuevo, facilitando su incorporación al trabajo.
3. Optimizar recursos, tiempo y esfuerzos en la ejecución de las actividades de la Oficina.
4. Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo.

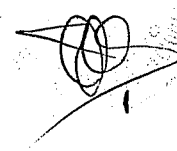
ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos, es de aplicación obligatoria por el personal que conforma la Oficina de Comunicaciones.

BASE LEGAL

La elaboración del presente Manual de Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud (20-07-97).
- Ley No 27657 - "Ley del Ministerio de Salud" (29-01-02).
- Decreto Supremo N° 014-2002-SA – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.



- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (24-03-84).
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa (17-01-90).
- Directiva N° 007-MINSA/OGPPP-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” aprobada por R.M. N° 603-2006/MINSA de fecha 28-07-06 .
- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Decreto Legislativo N° 584-90.
- Decreto Supremo N° 02-92-SA, “Reglamento de Organización y Funciones de Ministerio de Salud”.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo, modificado por Resolución Ministerial N° 696- 2008/MINSA- (07-10-08)
- Resolución Directoral N° 0540-2005-SA-Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Dos de Mayo (10-10-05)
- Resolución Directoral N° 0251-2008/SA/DS/D/HNDM Aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional “Dos de Mayo”
- Resolución Directoral N° 0216-2010/D/HNDM Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional “Dos de Mayo” (30-04-2010).
- RM N° 200-2010-PCM.- Aprueban Directiva N° 001-2010-PCM/SGP “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública”

PROCEDIMIENTOS

1. Organización de Eventos Protocolares
2. Organización de Campaña de salud integral
3. Organización de Representaciones Oficiales
4. Educación e información al usuario mediante medios impresos.
5. Entrevistas e información en los medios de comunicación
6. Visitas Guiadas
7. Elaboración y difusión de notas de prensa.
8. Programación de la productividad
9. Elaboración del cronograma anual de vacaciones.
10. Elaboración del cuadro de necesidades.
11. Brindar el sacramento de unción a los enfermos
12. Celebración de misa.
13. Realización de los sacramentos: bautizo, primera comunión, confirmación y matrimonio.
14. Realización de talleres de sensibilización al personal de salud.
15. Atención y orientación en Centro de Escucha
16. Actualización permanente del portal de Transparencia en web del HNDM
17. Realización de actividades preventivo promocionales en salud



[Handwritten signature]
2

ANEXO N° 7

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Ficha N°
(Dejar en Blanco)

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Comunicaciones	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	
--	---------------------------	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROTOCOLARES
--	---

(4) Usuario: Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Oficina de Comunicaciones	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Dirección General	Tipo de Usuario	
		Interno: I				Interno: I	
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarias y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: organizar los eventos de la Institución siguiendo el protocolo establecido.	(7) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	4 sem
	Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: 3 eventos protocolares al año Unidad de medida: evento protocolar		2 días 9 h

8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado o por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Elaborar y enviar la propuesta de plan de actividades para la celebración de evento protocolar a la Dirección General	I	Plan de actividades para evento protocolar	3 horas	Oficina de Comunicación
2	Designar los integrantes del Comité organizador y remitir dicha lista a la Oficina de Comunicaciones con copia a los integrantes del Comité	O	Memorando, consignando los nombres de los integrantes del comité	1 semana	Dirección General
3	- Revisar y complementar las actividades propuestas por la Oficina de Comunicaciones. - Elaborar los requerimientos logísticos necesarios para la realización del evento protocolar. - Elaborar oficio para envío de documentación a Dirección General para la aprobación respectiva.	O	Plan de actividades. Oficio	1 día	Comité Organizador
4	Aprobar las actividades a realizarse	O	Plan de actividades aprobadas.	1 día	Dirección General
5	Coordinar con el Comité, la organización de las actividades a realizarse; canalizar los documentos emitidos por el Comité para los servicios hospitalarios y entidades que apoyarán el evento.	O	Organización del evento	1 semana	Oficina de Comunicaciones
6	Elaborar la lista de invitados y remitirla a Dirección General para su aprobación.	O	Informe	3 horas	Oficina de Comunicaciones y Comité organizador
7	Aprobar la lista de invitados	O	Invitados aprobados	1 día	Dirección General Comité organizador
8	Distribuir invitaciones	O	Invitaciones distribuidas	1 semana	Oficina de Comunicaciones
9	Realizar seguimiento de los documentos emitidos a las entidades que apoyarán en el evento y confirmar la asistencia de los invitados.	O	Oficios	1 semana	Oficina de Comunicaciones
10	Elaborar nota de prensa para la promoción y difusión del evento en los medios de comunicación social y remitirla a Dirección General para su aprobación	O	Nota de prensa Oficio	1 día	Oficina de Comunicaciones
11	Aprobar nota de prensa	O	Nota de Prensa aprobada	1 día	Dirección General



3

12	Distribuir notas de prensa a medios de comunicación con la invitación correspondiente	O	Difusión de el evento	1 día	Oficina de Comunicaciones
13	- Designar subcomisiones de trabajo para el desarrollo del Evento protocolar. - Solicita información a la oficina de Comunicación sobre los avances en las actividades coordinadas: apoyo de entidades, confirmación de invitados, etc.	O	Seguimiento de actividades	1 día	Comité organizador
14	Coordinar con la oficina de Comunicaciones del MINSA y Dirección General de la Institución para las entrevistas, reportajes y/o trasmisiones en directo del evento protocolar.	O	Difusión de evento	1 día	Oficina de Comunicaciones
15	Realizar el evento protocolar en coordinación con la Dirección General, Oficina de Comunicaciones del MINSA y del HNDM.	O	Evento protocolar ejecutado	3 horas	Comité organizador
16	Elaborar y remitir informe sobre las actividades desarrolladas a la Dirección General.	F	Informe	1 día	Oficina de Comunicaciones
Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O					

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
02	03	03	02	03	03	02	03	03	03	03	03

(10) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02	28/07/06	Documento técnicos normativos de gestión institucional.

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director
o Responsable

Fecha



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (2):	PROCESO DE ORGANIZACIÓN
--------------	-------------------------

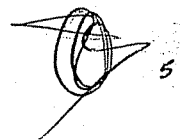
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROTOCOLARES	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Fortalecer la imagen institucional mediante la celebración de actividades de trascendencia para la institución.
ALCANCE (6) :	Of. General de Comunicaciones - MINSA, Dirección General del HNDM, Oficina de Comunicaciones, Departamento, Oficina y/o Servicio Hospitalario
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657, DS N° 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley N° 27657 (Nov-2002), RJ 059-77-INAP/DNR aprueba directiva 002-777-INAP/DNR normas para la formulación de los manuales de procedimientos Manual de Protocolo del MINSA aprobado por R.M N° 208_2005 /MINSA.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de eventos protocolares ejecutados / N° de eventos programados al año por 100%.	Eventos protocolares	Informes de la Oficina de Comunicaciones	Of. de Comunicaciones

NORMAS (9)			
Manual de Protocolo del MINSA R.M N° 208_2005 /MINSA. Directiva 055-2005-MINSA/OGC-V-01			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
Inicio	Oficina de Comunicaciones elabora la propuesta de plan de actividades a desarrollarse en el evento protocolar programado, documento que es enviado a Dirección General, para su conocimiento y designación del comité organizador.
2	Dirección General designa a integrantes que conformarán el Comité organizador del evento; dicha lista es remitida a la Oficina de comunicaciones con copia a los integrantes del comité.
3	El Comité organizador: - Revisa y complementa el programa de actividades propuesto por la oficina de comunicaciones. - Elabora los requerimientos logísticos necesarios para la realización del evento. - Remite cronograma de actividades y requerimientos a Dirección general para su aprobación.
4	Dirección general aprueba cronograma de actividades.
5	Oficina de Comunicaciones y Comité Organizador coordinan las diversas actividades a realizarse, elaboran lista de invitados para el evento y la remiten a Dirección General para su autorización. Oficina de Comunicaciones canaliza los documentos emitidos por el Comité para los servicios hospitalarios y entidades que apoyarán en la organización del evento.
6	Dirección General y el presidente del Comité organizador aprueban la lista de invitados.
7	Oficina de comunicaciones: - Distribuye las invitaciones correspondientes según lista de invitados. - Realiza seguimiento de los documentos remitidos a las entidades que apoyarán con la realización del evento. - Confirma la asistencia de invitados. - Elabora nota de prensa para la promoción y difusión del evento en los medios de comunicación social, la cual es que es remitida a la Dirección General para su aprobación correspondiente.
8	Dirección general aprueba nota de prensa.
9	Oficina de comunicaciones distribuye notas de prensa a medios de comunicación con la invitación correspondiente al evento.
10	El Comité designa subcomisiones de trabajo para el desarrollo del evento protocolar y solicita información a la oficina de Comunicaciones sobre los avances en las actividades coordinadas: apoyo de entidades, confirmación invitados, etc.



11	Oficina de Comunicaciones coordina con a la oficina de Comunicaciones del MINSA y Dirección General de la Institución para las entrevistas, reportajes y/o trasmisiones en directo del evento protocolar.
12	Comité en coordinación con la Dirección General, Oficina de Comunicaciones del MINSA y del HNDM llevan a cabo el evento protocolar.
Fin	Oficina de Comunicaciones elabora y remite informe sobre las actividades desarrolladas a la Dirección General.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Plan de actividades	Oficina de Comunicaciones	Anual	Manual

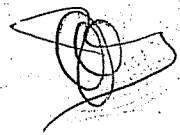
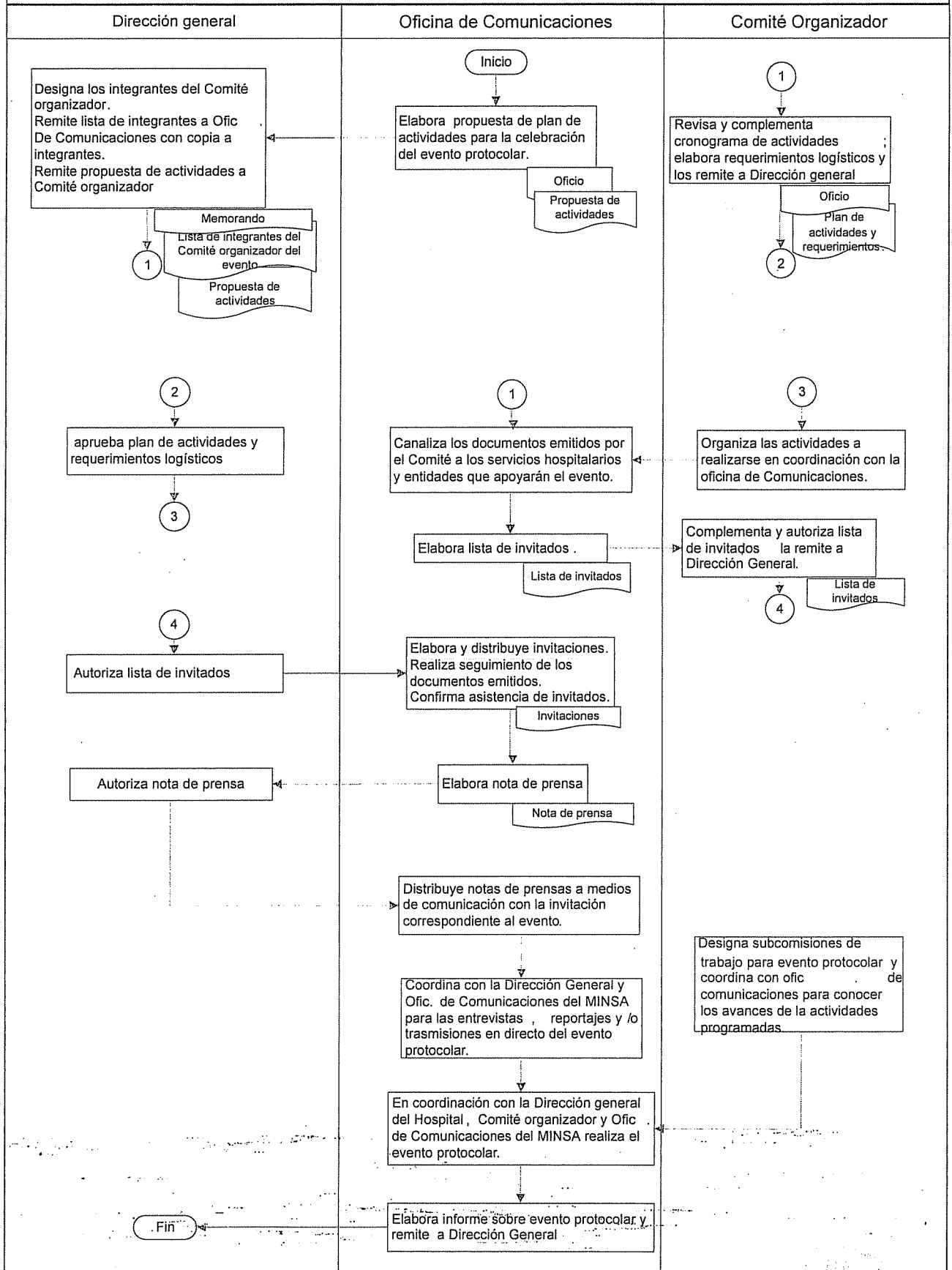
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe	Dirección General	Anual	Manual

DEFINICIONES (13)	:	Eventos Protocolar: Son actividades institucionales de trascendencia que cuentan con la presencia de autoridades del Gobierno central y del Sector Salud, públicas y privadas.
REGISTROS (14)	:	Documentos: Memorando, Oficio, Nota de Prensa
ANEXOS (15)	:	Flujograma



[Handwritten signature]

Procedimiento : Organización de eventos protocolares



FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de comunicaciones	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑA DE SALUD INTEGRAL	
(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Dirección General del Hospital Dos de Mayo	Tipo de Usuario	Tipo de Usuario
		Interno : I	Interno : I X
		Externo: E	Externo: E
		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Sombree un recuadro
		Oficina de Comunicaciones	Sombree un recuadro
Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarías y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias			
(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Prevenir riesgos y daños para la salud		(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera
	Meta y unidad de medida del objetivo Meta: 12 campañas de salud integral. Unidad de medida: campaña de salud integral		

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Recibir solicitud para realización de Campaña de Salud Integral de entidades públicas y privadas	I	Campaña de salud solicitada.	5 min	Dirección General
2	Delegar a Oficina de Comunicaciones la organización de la campaña de salud.	O	Delegar organización de campaña	3 días	Dirección General
3	Coordinar con entidad solicitante para determinar condiciones, lugar y apoyo logístico necesarios para el desarrollo de la campaña de salud.	O	Conocimiento de condiciones de campaña de salud	1 hora	Oficina de Comunicaciones
4	Coordinar con los servicios asistenciales solicitados para la realización de la campaña remitiendo documento de referencia y confirmar su participación.	O	Servicios participantes confirmados	1 sem	Oficina de Comunicaciones
5	Elaborar informe sobre los servicios a participar y la viabilidad de la campaña de salud para enviar a Dirección General	O	Informe	2 horas	Oficina de Comunicaciones
4	Dar respuesta a la entidad solicitante: autorizando o no campaña de salud e Informa a Oficina de comunicaciones.	O	Respuesta a solicitud de campaña de salud	3 días	Dirección General
5	Coordinar con Mantenimiento y Logística para traslado y apoyo logístico para el desarrollo de campaña de salud	O	Traslado de personal y apoyo logístico asegurado	2 horas	Oficina de Comunicaciones
7	Difundir y promocionar la campaña de salud a realizar en medios de comunicación social y coordinar con la entidad solicitante para la difusión local de la actividad así como la cartera de servicios que brinda el HNDM.	O	Difusión de campaña de salud	1 semana	Oficina de Comunicaciones
8	Coordinar con Dirección General para la designación de vocero institucional para las entrevistas de campo solicitadas por los medios de comunicación que realizan la cobertura de la campaña.	O	Solicitar designación de vocero	2 horas	Oficina de Comunicaciones
9	Designar vocero institucional	O	Vocero institucional	2 horas	Dirección general



10	Supervisar el traslado del personal de salud y material logístico necesario para la campaña de salud.	O	Personal de salud y recursos logísticos en el lugar de campaña de salud	3 horas	Oficina de Comunicaciones
11	Realizar atenciones en la campaña de salud integral	O	Población atendida	5 horas	Personal profesional de salud
12	Elabora y remite informe sobre la campaña de salud realizada: servicios participantes y demanda atendida.	F	Informe	2 horas	Oficina de Comunicaciones
Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O					

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
	1	2	2	1	1	2	1	1	1	1	1

(11) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02	28/07/06	Documento técnicos normativos de gestión institucional.

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha



Handwritten signature and the number 9.

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (2):	PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD.
--------------	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑA DE SALUD INTEGRAL	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	:	Educar a la población y prevenir riesgos o daños a la salud.
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo
MARCO LEGAL (7)	:	Ley del Ministerio de Salud Nº 27657, DS Nº 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley Nº 27657 (Nov-2002), RJ 059-77-INAP/DNR aprueba directiva 002-777-INAP/DNR normas para la formulación de los manuales de procedimientos

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de campañas de salud realizadas / Campañas de salud programadas	campañas de salud integral	informes de la Oficina de Comunicaciones	Of. de Comunicaciones

NORMAS (9)	
Ley general de Salud No 26842; Ley del Ministerio de Salud No 27657 y su reglamento.	

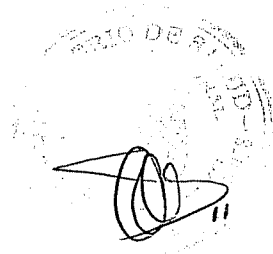
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Dirección General recepciona solicitud remitida por Entidades públicas y privadas para la realización de Campaña de Salud Integral y delega su organización a la Oficina de Comunicaciones remitiendo documento de referencia.
2	Oficina de comunicaciones coordina con la entidad solicitante las condiciones, lugar y apoyo logístico necesario para el desarrollo de la campaña de salud. Posteriormente coordina con los Servicios Asistenciales solicitados remitiendo documento de referencia y confirma su participación. En base a la información obtenida elabora un informe sobre los servicios participantes y la viabilidad de la campaña a la Dirección General del hospital.
3	Dirección General da respuesta a la entidad solicitante autorizando o no campaña de salud e informa a Oficina de comunicaciones de la decisión tomada.
4	Oficina de Comunicaciones coordina con: -Con los departamentos asistenciales - Mantenimiento y Logística para movilidad y apoyo logístico. - Medios de Comunicación social para la promoción y difusión de la campaña de salud integral. - Entidad solicitante para la difusión local de la campaña así como la promoción de la cartera de servicios que brinda el Hospital Dos de Mayo. - Dirección General para la designación vocero institucional quien brindará las entrevistas en campo solicitadas por los medios de comunicación que realizan la cobertura de la campaña.
5	Dirección General designa vocero institucional.
6	Oficina de Comunicaciones supervisa traslado de personal participante en la actividad benéfica y material logístico necesario para la atención de pacientes.
7	Personal profesional de la salud atiende en campaña de salud
Fin	Oficina de Comunicaciones elabora y remite informe a Dirección General sobre el personal médico participantes y la demanda atendida en la campaña de salud.



ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de campaña	Entidad pública y privada	Mensual	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe	Dirección General	Mensual	Manual

DEFINICIONES (13) :	Campaña de Salud Integral: Atención médica por profesionales de la salud de diferentes especialidades médicas y quirúrgicas para la prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud de la población.
REGISTROS (14) :	Documentos
ANEXOS (15) :	



ANEXO N° 7

Ficha N°
(Dejar en Blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Comunicaciones	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	
--	---------------------------	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	ORGANIZACIÓN DE REPRESENTACIONES OFICIALES DEL HOSPITAL
--	--

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Dirección General	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Dirección General	Tipo de Usuario	
		Interno : I	x			Interno : I	X
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarías y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Consolidar relaciones con las Instituciones. Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: N° de Representaciones Oficiales. Unidad de medida: representaciones oficiales	(7) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	1 sem 2 días 4 hr 15 min
---------------------------------	--	--	-----------------------------------

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Recepcionar la invitación de Instituciones para participar en evento y delegar la conformación del grupo que representará al Hospital a la Oficina de Comunicaciones.	I	Delegar organización de la representación oficial	1 hora	Dirección General
2	Coordinar con institución organizadora del evento para conocer emplazamiento y protocolo a desarrollarse en el evento.	O	Coordinación	2 horas	Oficina de Comunicaciones
3	Coordinar con los servicios u oficinas administrativas que participarán en el evento, para que designen el personal que conformará la representación oficial.	O	Servicios u oficinas administrativas conocen la invitación realizada	3 días	Oficina de Comunicaciones
4	Designar personal que conformará la representación oficial del hospital	O	Representación oficial conformada	4 días	Servicios u Oficinas Administrativas
5	Enviar a Of. Personal la relación del personal que va a participar en el evento para brindar el permiso correspondiente	O	Lista de personal que conforma representación oficial	1 hora	Oficina de Comunicaciones
6	Controlar la salida del personal de salud	O	Cumplimiento de horarios.	15 min	Oficina de Personal
7	Coordinar con Of. de Servicios Generales para traslado de los participantes.	O	Movilidad asegurada.	3 días	Oficina de Comunicaciones
8	Participar en la Representación Oficial.	O	Participación en evento	3 horas	Oficina de Comunicaciones
9	Elaborar Informe final de participación en el evento a Dirección General	F	Informe	1 día	Oficina de Comunicaciones

Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O



[Handwritten signature]
12

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
02	03	02	02	02	02	03	02	02	03	02	02

(12) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02	28/07/06	Documento técnicos normativos de gestión institucional.

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director
o Responsable

Fecha



[Handwritten signature]

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	PROCESO DE ORGANIZACIÓN
--------------	-------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ORGANIZACIÓN DE REPRESENTACIONES OFICIALES	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Representar al hospital en actos realizados por Instituciones Públicas y/o Privadas con la finalidad de crear, mantener y estrechar vínculos institucionales.
ALCANCE (6) :	Todas las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657, DS N° 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley N° 27657 (Nov-2002), RJ 059-77-INAP/DNR aprueba directiva 002-777-INAP/DNR normas para la formulación de los manuales de procedimientos. Manual de Protocolo del MINSAL R.M N° 208_2005 /MINSAL. Directiva 055-2005-MINSAL/OGC-V-01.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Representaciones Oficiales asistidas /N° de invitaciones a representaciones oficiales	Representaciones Oficiales	informes de la Oficina de Comunicaciones	Of. de comunicaciones

NORMAS (9)	
Manual de Protocolo del MINSAL R.M N° 208_2005 /MINSAL	
Directiva 055-2005-MINSAL/OGC-V-01.	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
Inicio	Dirección General recibe invitación de Instituciones y deriva a Oficina de Comunicaciones la conformación de la representación oficial.
2	Oficina de Comunicaciones coordina con: - Institución organizadora del evento para conocer emplazamiento y protocolo a desarrollarse. - Servicios y oficinas administrativas del hospital que participarán en el evento para que designen a las personas que conformarán la representación oficial de la institución. - Of. De Personal, a quien envía la lista de los profesionales de salud que participaran en el evento para que se les otorgue el permiso correspondiente y se realice el control de asistencia pertinente. - Oficina de Mantenimiento para coordinar el traslado de los participantes al lugar de la invitación.
3	Oficina de Comunicación participa en representación oficial.
Fin	Oficina de Comunicaciones realiza informe de participación oficial en el evento y lo remite a Dirección General

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficio	Dirección General	Según demanda	mecanizado

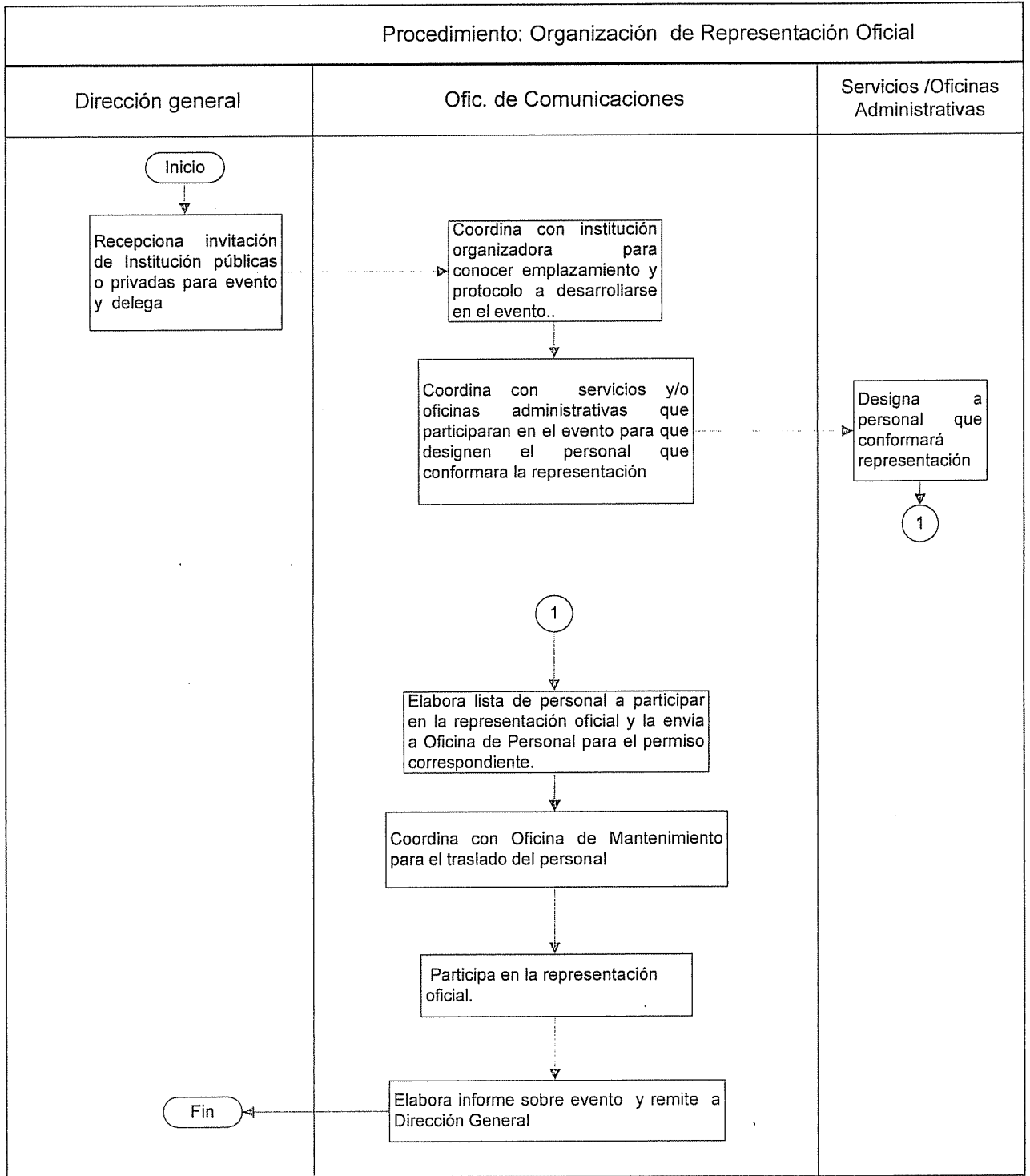
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe	Dirección General	Según demanda	mecanizado

DEFINICIONES (13) :	Representación oficial: grupo de profesionales que representa a la Institución en eventos realizados por entidades públicas y privadas con el objetivo de promover o mantener buenas relaciones institucionales.
REGISTROS (14) :	Documentos: oficios, informe
ANEXOS (15) :	Flujograma:



14

Procedimiento: Organización de Representación Oficial



15

ANEXO N° 7

Ficha N°

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(Dejar en Blanco)

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Comunicaciones	(2) Oficina /Dirección (de3° nivel organizacional)	
--	---------------------------	--	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	EDUCACIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO MEDIANTE MEDIOS IMPRESOS
--	--

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Oficina de Comunicaciones	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Oficina de Comunicaciones	Tipo de Usuario	
		Interno :	X			Interno : I	X
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarías y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Realizar difusión de actividades de la Institución y educación sobre temas sanitarios de interés para el usuario interno y externo. Meta y unidad de medida del objetivo: N° solicitudes para impresión de trípticos, boletines, volantes / N° de solicitudes para la impresión de trípticos, boletines, volantes. Unidad de medida: solicitudes de impresión de medio impreso: boletín, tríptico, volantes	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	4 sem 1 día 1 hr 15 min
---------------------------------	---	---	----------------------------------

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Solicitar a los Servicios información de temas a difundir: horarios de atención, especialidades por servicio, aniversarios de la Unidades Orgánicas del HNDM, fechas conmemorativas por grupo ocupacional, información que se usará para la confección del boletín, panel o volante. Si la información está relacionada a la gestión del hospital se coordinará con la	O	Pautas para diseño de boletín o volantes convenidas.	1 semana	Oficina de Comunicaciones
2	Recolectar y seleccionar información sobre el tema a tratar.	O	Información adecuada para el diseño de medios impresos	1 semana	Servicios.
3	Elaborar y diseñar el documento a publicar: boletín, volante.	O	Medio de comunicación impreso elaborado	1 semana	Servicios y Oficina de comunicaciones
4	Analizar información recibida y aprobar medio impreso	O	Documento elaborado y aprobado	1 día	Dirección General o Jefatura de servicio
5	Si los documentos a imprimir se usarán para paneles realizar el paso 7, si es para volantes, trípticos o boletines pasar al ítem 9				
6	Solicitar a logística los insumos necesarios : tinta, papel, mediante PECOSA y/o apoyo de entidades privadas para la impresión de material para paneles	O	Contar con los insumos necesarios para impresión	1 día	Oficina de Comunicaciones
7	Realizar impresión.	O	Medios impresos listos	1 sem	Oficina de Comunicaciones
8	Enviar a Logística el modelo de tríptico, volante o boletín para su impresión en talleres de la institución o en terceras persona.	O	Coordinar la impresión de Folletería.	15 min	Oficina de Comunicaciones
9	Realizar impresión de trípticos, volantes o boletín.	O	Folletería impresa	3 días	Oficina de Logística
10	Entregar los medios impresos elaborados al servicio solicitante y apoyar en la distribución al público	O	Boletín, comunicado, panel.	1 día	Oficina de Comunicaciones



[Handwritten signature]

11	Realizar informe sobre actividades realizadas a Dirección General	F	Informe	1 hora	Oficina de Comunicaciones
Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O					

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03

(13) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02	28/07/06	Documento técnicos normativos de gestión institucional.

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha



[Handwritten signature]

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	INFORMACIÓN PARA LA SALUD
--------------	---------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	EDUCACION E INFORMACIÓN DEL USUARIO MEDIANTE MEDIO IMPRESOS	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	:	Realizar difusión de actividades de la Institución y educación sobre temas sanitarios de interés para el usuario interno y externo
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo
MARCO LEGAL (7)	:	Ley del Ministerio de Salud Nº 27657, DS Nº 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley Nº 27657 (Nov-2002), RJ 059-77-INAP/DNR aprueba directiva 002-777-INAP/DNR normas para la formulación de los manuales de procedimientos

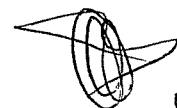
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº solicitudes para impresión de trípticos, boletines, volantes ejecutadas / Nº de solicitudes para la impresión de trípticos, boletines, volantes.	solicitudes de impresión de medio impreso: boletín, tríptico, volantes	informes de la Oficina de Comunicaciones	Of. de comunicaciones

NORMAS (9)	
Ley general de Salud No 26842; Ley del Ministerio de Salud No 27657 y su reglamento.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
1	Solicitar a los Servicios información de temas a difundir: horarios de atención, especialidades por servicio, aniversarios de la UOs, fechas conmemorativas por grupo ocupacional, información que se usará para la confección del boletín, panel o volante. Si la información está relacionada a la gestión del hospital se coordinará con la Dirección General.
2	Los servicios solicitantes recolectan, seleccionan y remiten información sobre el tema a tratar a Oficina de Comunicaciones
3	La oficina de Comunicaciones en coordinación del servicio solicitante elaboran y diseñan el documento a publicar, el cual posteriormente será remitida a Dirección general para su aprobación.
4	La Dirección General analiza información recibida y aprueba documento y lo remite a Oficina de Comunicaciones para continuar con el proceso de impresión.
5	La Oficina de Comunicaciones realizará la impresión de la información para paneles y la impresión de trípticos, boletines y volantes a través de la Oficina de Logística, mediante PECOSA y/o a través de apoyo de entidades privadas. Si los documentos a imprimir son trípticos, volantes, boletines, la Oficina de Comunicaciones remite a Logística el modelo respectivo para su impresión en talleres de la institución o en terceras persona. Posterior a su impresión se hará entrega del material elaborado al servicio correspondiente la información.
Fin	La oficina de comunicaciones realizará un informe sobre la actividad realizada, el cual será remitido a Dirección General.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficio	Usuarios internos	Según demanda	mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe	Dirección General	Según la demanda	mecanizado

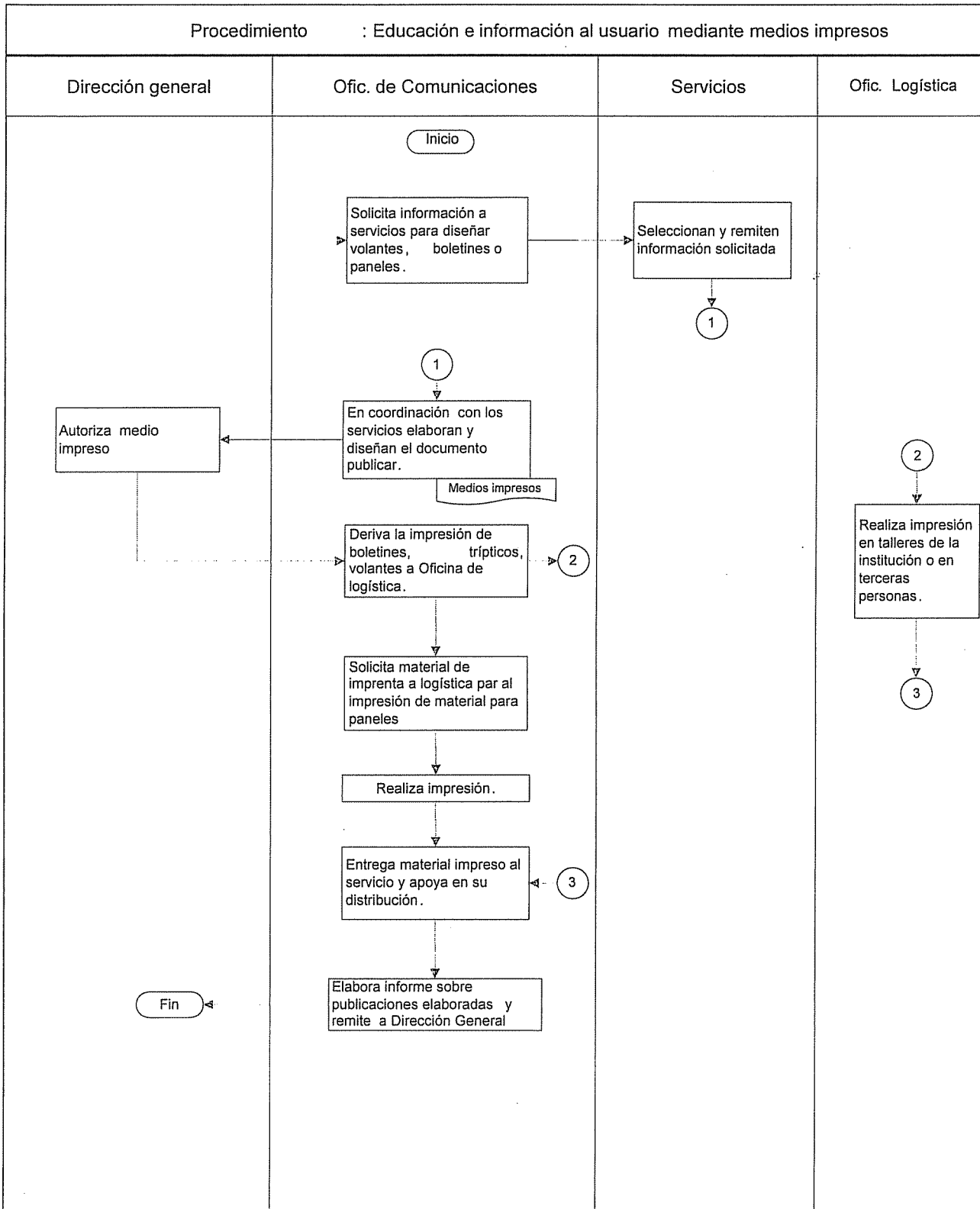


DEFINICIONES (13) :	Medios impresos : son herramientas de comunicación mediante el cual se realiza la difusión de las actividades que se realizan dentro de la institución buscando mantener informados , motivados e integrados al personal con la finalidad de construir un clima labora armónico que contribuya al logro de las metas y objetivos que se propone la organización; así como información para la salud. Los medios impresos son: boletines, trípticos, volantes, paneles.
REGISTROS (14) :	Documentos: solicitud, memorando, informe
ANEXOS (15) :	flujograma



A handwritten signature in black ink, followed by the number "29" written below it.

Procedimiento : Educación e información al usuario mediante medios impresos



20

Ficha N°

(Dejar en Blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Comunicaciones	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)					
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	ENTREVISTAS E INFORMACIÓN SOLICITADOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN						
(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Dirección General del Hospital Dos de Mayo	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Dirección General del Hospital Dos de Mayo	Tipo de Usuario	
		Interno : I	<input checked="" type="checkbox"/>			Interno : I	X
		Externo: E	<input type="checkbox"/>			Externo: E	<input type="checkbox"/>
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	
Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarias y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias							

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Brindar información en temas de salud a la población requerida por medios de comunicación social.	(7) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días, meses) No incluir tiempos de espera	13 días, 1 h
	Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: 3 entrevistas mensuales Unidad de medida: entrevistas		

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Recepcionar formato de solicitud de entrevista, canalizada a través de la Oficina General de Comunicaciones del MINSA, para entrevista radial, televisiva o escrita solicitada por medio de comunicación	I	Recepción de solicitud de entrevista	15 min.	Dirección General - HNDM
2	Delegar a Oficina de Comunicaciones la coordinación necesaria para la realización de la entrevista.	O	Coordinar con oficina de Comunicaciones	5 min.	Dirección General-HNDM
3	Coordinar con el servicio, oficinas administrativas y/o profesionales solicitados por los medios de comunicación para entrevista y confirmar participación.	O	Difusión de la solicitud de entrevista a los involucrados	1 día	Oficina de Comunicaciones-HNDM
4	Coordinar con medio de Comunicación el tema a tratar y confirmar horario y fecha de la entrevista	O	Confirmar condiciones de entrevista	1 día	Oficina de Comunicaciones - HNDM
5	Remite solicitud de entrevista a Dirección General especificando profesionales de la salud que participaran en la entrevista y la viabilidad de la misma	O	Informe de las coordinaciones realizadas	1 día	Oficina de Comunicaciones - HNDM
6	Analizar información recibida de Oficina de Comunicaciones y autorizar entrevista	O	Entrevista autorizada	1 día	Dirección General-HNDM
7	Remitir solicitud de entrevista a Oficina ejecutiva de Prensa-MINSA para su conocimiento y autorización correspondiente	O	Solicitud aceptada	1 día	Oficina de Comunicaciones - HNDM
8	Autorizar solicitud de entrevista	O	Entrevista aceptada	1 día	Oficina Gral. de Comunicaciones del MINSA
9	Coordinar con entrevistado y medio de comunicación para informarles de la aceptación de la solicitud de entrevista.	O	Información a personas involucradas.	2 horas	Oficina de Comunicaciones - HNDM
10	Coordinar con las Oficinas de mantenimiento y Personal para el traslado y permiso del profesional que participará en la entrevista	O	Permiso y movilidad asegurados	2 horas	Oficina de Comunicaciones - HDM
11	Designar a un asesor de la Oficina de Comunicaciones para acompañar al profesional de salud.	O	Asesoramiento en Entrevista	15 min	Oficina de Comunicaciones



12	Acompaña y colabora en la entrevista	O	Entrevista realizada	30 min	Oficina de Comunicaciones
13	Informe de entrevista realizada a Dirección General	F	Informe	1 sem	Oficina de Comunicaciones - HNDM
Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O					

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03

(14) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02	28/07/06	Documento técnicos normativos de gestión institucional.

(11) Anotaciones adicionales: Solicitud de entrevista: formato que se usa para estos fines en el cual se especifica los datos concernientes a la entrevista. Con este formato se hacen las coordinaciones, vía fax con la Oficina Gral. de Comunicaciones del MINSA.

Si es la Dirección General la que solicita la entrevista, primero se coordinará con medios de comunicación y personal de salud participante, para luego solicitar el formato de solicitud de entrevista a la Oficina de Comunicaciones del MINSA. Posterior a ello se siguen los mismos pasos que en el caso de ser el medio de comunicación el que lo solicite.

Firma de Director

Fecha



[Handwritten signature]

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	INFORMACIÓN PARA LA SALUD
--------------	---------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ENTREVISTAS E INFORMACIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	:	Promocionar las diversas actividades y servicios que brinda el hospital y difundir versiones oficiales sobre casos periodísticos sucedidos en el Hospital.
ALCANCE (6)	:	OF. GENERAL DE COMUNICACIONES - MINSA, DIRECCIÓN GENERAL DEL HDM, OFICINA DE COMUNICACIONES, SERVICIO HOSPITALARIO
MARCO LEGAL (7)	:	Ley del Ministerio de Salud N° 27657, DS N° 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley N° 27657 (Nov-2002), RJ 059-77-INAP/DNR aprueba directiva 002-777-INAP/DNR normas para la formulación de los manuales de procedimientos .

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Entrevistas realizadas	Entrevista	informes de la Oficina de Comunicaciones	Of. de comunicaciones

NORMAS (9)			
Ley del Ministerio de Salud N° 27657, DS N° 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley N° 27657 (Nov-2002).			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
	Si la entrevista es solicitada por los medios de comunicación seguir los pasos del 1 al 9 a excepción del paso 2; si la entrevista es solicitada por el Hospital Dos de Mayo seguir los ítems 2 al 8
Inicio	Dirección General de hospital recepciona el formato de solicitud de entrevista, canalizada a través de la Oficina General de Comunicaciones del MINSA, para entrevista radial, televisiva o escrita solicitada por algún medio de comunicación y delega a la Oficina de Comunicaciones para las coordinaciones necesarias.
2	Dirección General en coordinación con Oficina de comunicaciones decide realizar entrevista periodística.
3	Oficina de Comunicaciones coordinan con: Los servicios, oficinas administrativas y/o profesionales relacionados con la entrevista y confirma su participación. - Medio de Comunicación: para comunicar el tema a tratar y confirmar horario y fecha de la entrevista.
4	Oficina de Comunicación solicita a Oficina General de Comunicaciones del MINSA formato de solicitud de entrevista, para ser llenado con los datos respectivos. La Oficina de Comunicaciones del MINSA remite vía fax el formato solicitado.
5	Oficina de Comunicaciones remite formato de solicitud de entrevista a Dirección General especificando profesionales de la salud que participaran en la entrevista y la viabilidad de la misma.
6	Dirección general analiza la información recibida y autoriza entrevista. Devuelve solicitud de entrevista a Oficina de Comunicaciones para continuar proceso
7	La Oficina de comunicaciones remite solicitud de entrevista, vía fax, a Oficina ejecutiva de Prensa-MINSA para su conocimiento y autorización correspondiente.
8	La Oficina Gral. de Comunicaciones del MINSA autoriza entrevista y reenvía formato de solicitud de entrevista a Oficina de Comunicaciones del HNDM.
9	La Oficina de Comunicaciones conoce de la autorización de la entrevista y la comunica a los entrevistados y medio de comunicación. Posteriormente coordina con las Oficinas de mantenimiento y Personal para el traslado y permiso del profesional que participará en la entrevista y designa a un asesor de la Oficina de Comunicaciones que acompañará al personal de salud.
10	Personal de la Oficina de Comunicaciones acompaña al personal de salud que participa en la entrevista y colabora en la ejecución de la misma.
FIN	Oficina de Comunicaciones realiza informe de entrevista a Dirección General



[Handwritten signature]

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de entrevista	Medio de Comunicación	Según demanda	mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe	Dirección General	Según demanda	mecanizado

DEFINICIONES (13) :	<p>Entrevista en medios de comunicación: Proceso por el cual la institución brinda información sobre el tema solicitado por medios de comunicación o difunde información de la Institución con el objetivo de promocionar las diversas actividades y servicios que brinda el hospital y la vez informar en relación a temas específicos de actualidad referentes a la Salud de la comunidad.</p> <p>Solicitud de entrevista: formato que se usa para estos fines en el cual se especifica los datos concernientes los datos a cerca de la entrevista.</p>
REGISTROS (14) :	Documentos
ANEXOS (15) :	flujograma



[Handwritten signature]

ANEXO N° 7

Ficha N°

(Dejar en Blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

	Oficina de Comunicaciones	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	
--	---------------------------	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	VISITAS GUIADAS
--	------------------------

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Dirección General	Tipo de Usuario	5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Dirección General	Tipo de Usuario	
		Interno : I			Interno : I	x
		Externo: E			Externo: E	
		Sombree un recuadro			Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarías y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Difundir las la historia, servicios y sistema de trabajo de la Institución.	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	1 día 5 h 31 min
	Meta y unidad de medida del objetivo: N° de visitas guiadas. Unidad de medida: visita guiada		

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Recepcionar solicitud de Entidades interesadas en visitar la sede institucional	I	Solicitud decepcionada	1 min	Dirección General
2	Coordinar con Of. de Comunicaciones para la atención de la solicitud de visita guiada	O	Coordinación para visita guiada	1 día	Dirección General
3	Conformar equipo para realizar visita guiada con personal de oficina de Comunicaciones o de las Unidades orgánicas a ser visitados	O	Conformación del equipo que realizará visita guiada.	1 hora	Oficina de Comunicaciones o Departamentos
4	Coordinar con Seguridad para el permiso de ingreso al hospital de visitantes	O	Permiso de Ingreso de visitantes a hospital asegurado	1 hora	Oficina de Comunicaciones
5	Realizar Visita Guiada	O	Actividad ejecutada	3 horas	Oficina de Comunicaciones o Departamentos
6	Elabora Informe remitido a Dirección	F	Informe	30 min	Oficina de Comunicaciones

Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

(15) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02	28/07/06	Documento técnicos normativos de gestión institucional.

(11) Añotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

[Empty box for signature]

Fecha

[Empty box for date]



[Handwritten signature]

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1) :	INFORMACIÓN PARA LA SALUD
---------------	---------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	VISITAS GUIADAS	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Difundir la historia, sistema de trabajo y servicios que brinda la Institución.
ALCANCE (6) :	Todas las unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657, DS N° 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley N° 27657 (Nov-2002), RJ 059-77-INAP/DNR aprueba directiva 002-777-INAP/DNR normas para la formulación de los manuales de procedimientos

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de visitas guiadas	visitas guiadas	informes de la Oficina de Comunicaciones	Of. de comunicaciones

NORMAS (9)
Resolución Ministerial N° 626 – 2008/MINSA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo (07-10-08). Resolución Directoral N° 0216-2010/D/HNDM Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo".

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
Inicio	Dirección General recibe solicitud de Entidades interesadas para visitar la sede institucional y delega su organización a Oficina de Comunicaciones.
2	Oficina de Comunicaciones revisa solicitud de visita guiada, conoce el número de personas que conforman el equipo visitante, los servicios a ser visitados, hora y fecha de visita. Si la visita guiada es para conocer la reseña histórica y estructura del hospital conforma equipo de trabajo con personal de la Oficina de Comunicaciones para realizar actividad solicitada. Si la visita está dirigida para una unidad orgánica específica se coordinará y delegará la conformación del equipo a dicha unidad.
3	Oficina de Comunicaciones coordina con el personal de Seguridad para el permiso de ingreso al hospital de los visitantes
4	Oficina de Comunicación o unidad orgánica realiza visita guiada.
Fin	Oficina de Comunicaciones elabora informe de la actividad remitiéndola a Dirección General.

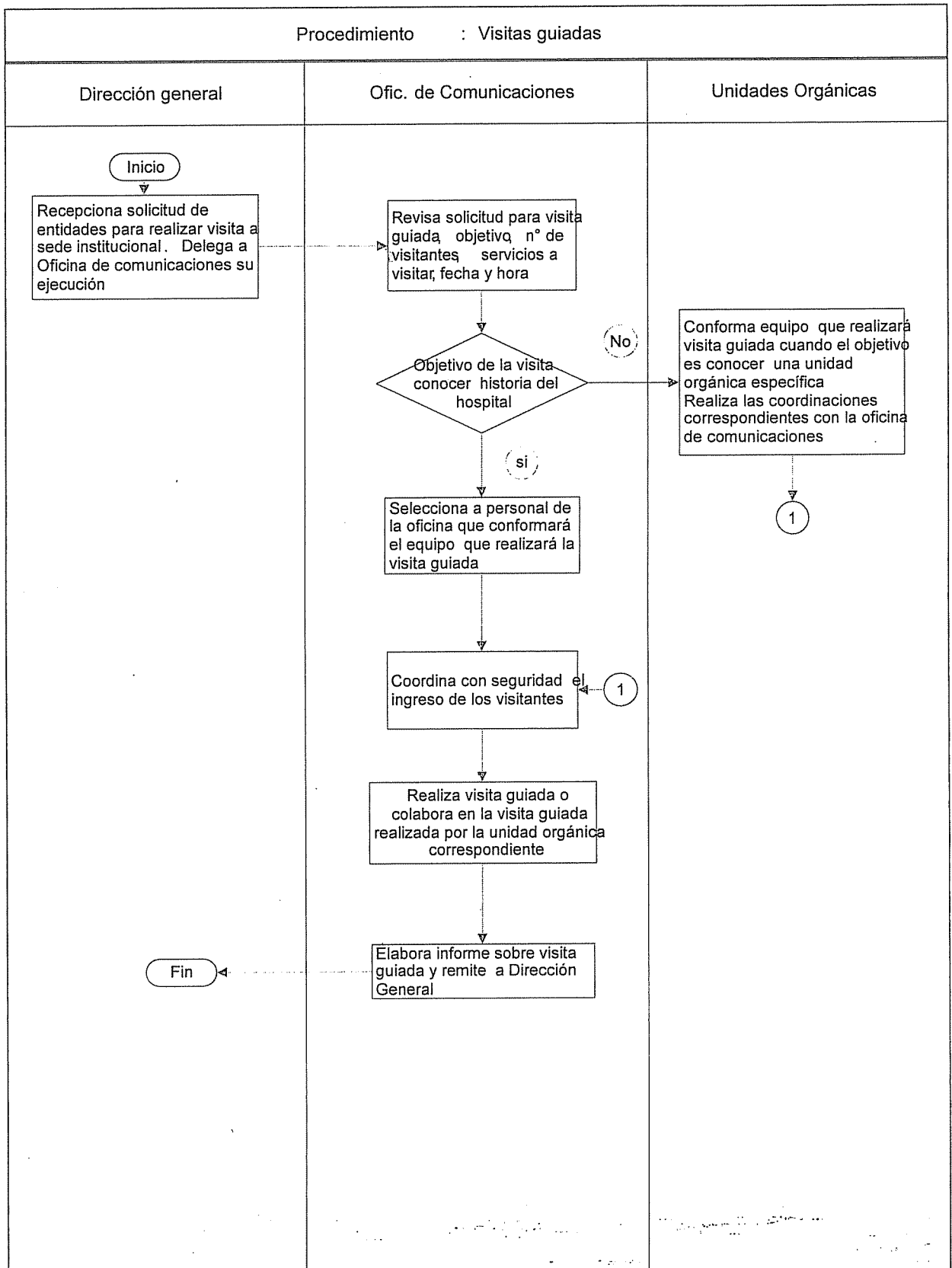
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Visita Guiada	Entidad solicitante	Según demanda	mecanizado


SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe	Dirección general	Según la demanda	mecanizado

DEFINICIONES (13) :	Visita guiada: actividad realizada a diversas entidades interesadas en conocer el funcionamiento, infraestructura y el aporte histórico de la institución.
REGISTROS (14) :	Documentos
ANEXOS (15) :	Flujograma



[Handwritten signature]
26




 27

ANEXO N° 7

Ficha N°
(Dejar en Blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Comunicaciones	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	
--	---------------------------	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE NOTAS DE PRENSA
--	---

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Oficina de Comunicaciones	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Dirección General	Tipo de Usuario	
		Interno : I	X			Interno : I	X
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	
Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarias y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias							

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Nota de prensa para difusión de actividades relevantes de la institución en medios de comunicación	(7) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	3 días, 5 horas
	Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: N° de notas de prensa/mes. Unidad de Medida: notas de prensa		

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Definir el tema de la nota de prensa y solicitar a las Unidades Orgánicas, información para su elaboración.	I	Recopilación de información	15 min	Oficina de Comunicaciones.
2	Servicios u oficinas seleccionan y remiten información solicitada.	O	Información disponible para elaboración de nota de prensa	3 días	Servicios u oficinas
3	Redactar nota de prensa y luego remitir a Dirección general para su aprobación cuando se trate de casos de implicancia legal.	O	Nota de prensa	2 horas	Oficina de Comunicaciones HDM
4	Recepcionar nota de prensa, revisar y autorizar nota de prensa.	O	Nota de prensa autorizado	30 min	Dirección General
5	Coordinar con medio de comunicación para apoyo en la difusión de nota de prensa	O	Apoyo para difusión de información.	30 min	Oficina de Comunicaciones
6	Enviar Nota de Prensa a Medios de Comunicación para su difusión.	O	Nota de prensa enviando mediante Fax/e-mail	15 min	Oficina de Comunicaciones HDM
7	Enviar Nota de Prensa a Oficina de Comunicaciones del MINSA	O	Informar a MINSA sobre nota de prensa	15 min	Oficina de Comunicaciones
8	Verificar difusión de noticia en Medios de Comunicación	O	Nota de prensa emitida	15 min	Oficina de Comunicaciones HDM
9	Elaborar informe adjuntando copia de la publicación de la nota de prensa a Dirección General; si el caso lo amerita.	F	Informar	1 hora	Oficina de Comunicaciones.
Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación Q					

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03

(16) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias



[Handwritten signature]

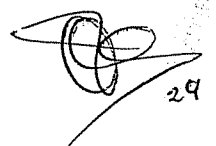
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02	28/07/06	Documento técnicos normativos de gestión institucional.

(17) Anotaciones adicionales:

Firma de Director
o Responsable

Fecha




29

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	INFORMACIÓN PARA LA SALUD
--------------	---------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE NOTAS DE PRENSA	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	:	Informar a la población sobre los hechos sucedidos en el hospital, actividades, necesidades, logros, campañas y estrategias de salud que realiza el Hospital Dos de Mayo a favor de la salud de la población.
ALCANCE (6)	:	OF. DE COMUNICACIONES, Of. GRAL. DE COMUNICACIONES MINSA, DIRECCIÓN GENERAL
MARCO LEGAL (7)	:	Ley del Ministerio de Salud N° 27657, DS N° 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley N° 27657 (Nov-2002), R.J. 059-77-INAP/DNR aprueba directiva 002-777-INAP/DNR normas para la formulación de los manuales de procedimientos

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de notas de prensa publicadas en medios de comunicaciones / N° de notas de prensa elaboradas.	Nota de Prensa	registros de la Oficina de comunicaciones	Of. de comunicaciones

NORMAS (9)			
Directiva N 007 MINSA-OGPE-V.01.			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
Inicio	Oficina de Comunicaciones define tema de nota de prensa y solicita a servicios u oficinas, información para su elaboración.
1	Servicios u oficinas administrativas remiten información solicitada a La Oficina de Comunicaciones.
2	Oficina de Comunicaciones redacta nota de prensa y remite a Dirección General para su aprobación si el caso tuviese implicancia legal.
3	Dirección General revisa, modifica y autoriza nota de prensa; y remite documento aprobado a Oficina de Comunicaciones.
4	Oficina de Comunicaciones coordina con medios de comunicación social para el apoyo en la difusión de la nota de prensa, remitiendo nota de prensa vía fax o e-mail. Paralelamente informa a Oficina General de Comunicaciones del MINSA sobre la nota de prensa a publicarse y le remite documento vía fax o e-mail. Posteriormente verificará la publicación de la nota de prensa en medios de comunicación.
Fin	Oficina de Comunicaciones remite informe adjuntando copia de la publicación de la nota de prensa a Dirección General, si el caso lo amerita



[Handwritten signature]
30

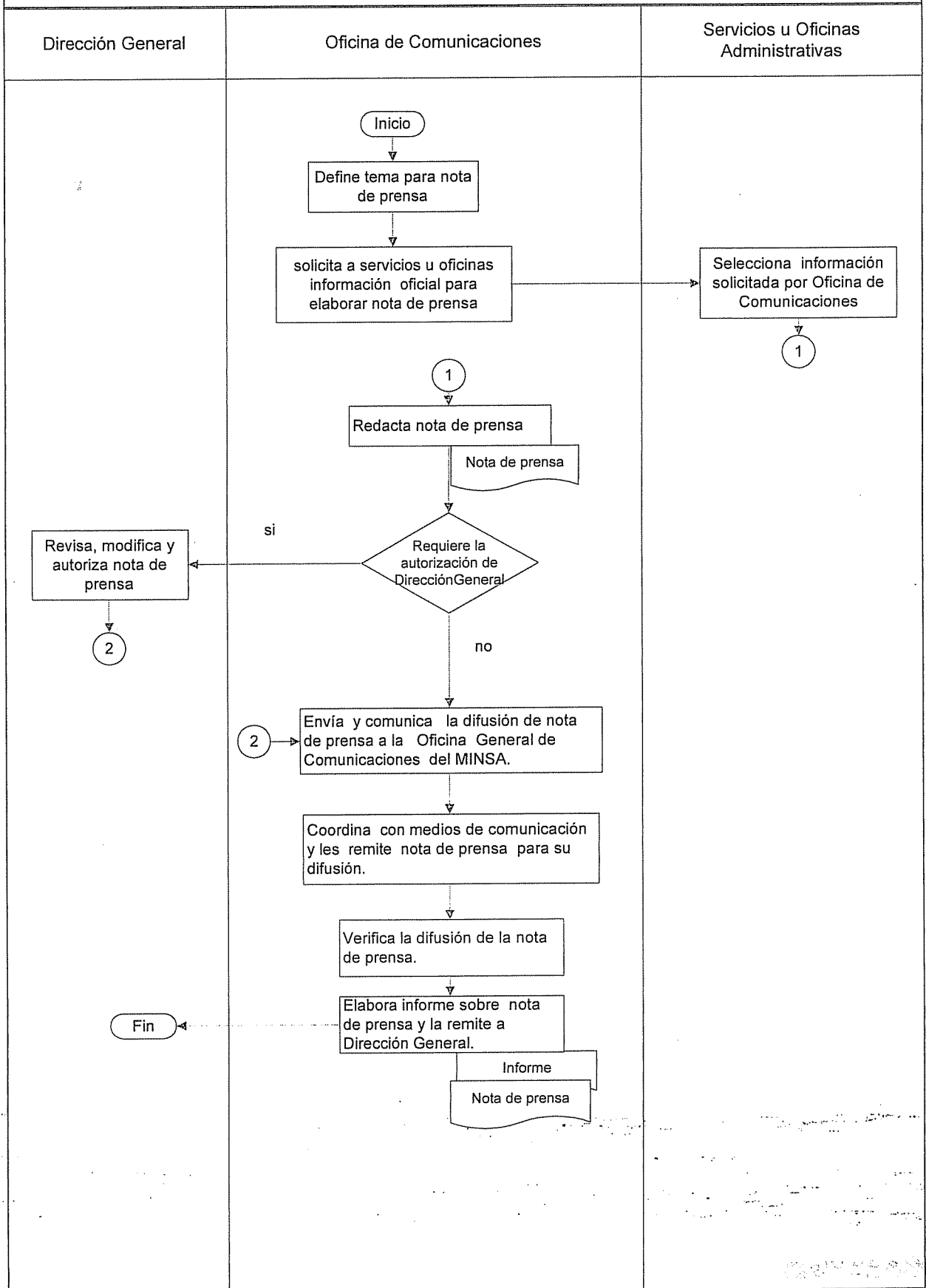
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de información oficial para elaborar nota de prensa	Oficina de de comunicaciones	Según necesidad	mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe	Dirección General	Según necesidad	mecanizado
DEFINICIONES (13)	Nota de Prensa: herramienta periodística utilizada para brindar información a los medios de comunicación y a través de ellos a la población sobre posición de la Institución en determinados temas; acciones, actividades, necesidades, logros, campañas y estrategias de salud que realiza el Hospital Dos de Mayo a favor de la salud de la población.		
REGISTROS (14)	Documentos		
ANEXOS (15)	Flujograma		

F-ORG-10.0



[Handwritten signature]
31

Procedimiento: Elaboración y difusión de Notas de prensa



[Handwritten signature]
32

Anexo 7

Ficha N°
(Dejar en Blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Comunicaciones	(2) Oficina /Dirección (de3° nivel organizacional)	
--	---------------------------	--	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	PROGRAMACIÓN DE PRODUCTIVIDAD
--	--------------------------------------

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Oficina de Comunicaciones	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Oficina de Personal	Tipo de Usuario	
		Interno : I				Interno : I	
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarias y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Ordenar la productividad del trabajador de salud	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	10 hr 35 min
	Meta y unidad de medida del objetivo: Ejecutar el 100% de las actividades programadas en horas de productividad en un mes. Unidad de medida: Actividad		

(8) Secuencia del procedimiento

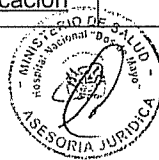
N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Coordinar y convocar al personal para la programación de productividad de la Oficina de Comunicaciones	I	Pautas para la programación de productividad	1 hr	Oficina de Comunicaciones Jefe de Oficina
2	Seleccionar días, número de horas al día a laborar como productividad de acuerdo a necesidades del servicio	O	Programación de productividad.	4 hr	Oficina de Comunicaciones Personal administrativas.
3	Evaluar y autorizar propuesta de programación de productividad teniendo en cuenta las necesidades de la Oficina y normatividad vigente.	O-D	Análisis de información y toma de decisiones.	1 hr	Oficina de Comunicaciones Jefe de Oficina
4	Si Jefe de Servicio autoriza cronograma seguir el ítem 5 si no autoriza repetir el ítem 2.		-----	-----	-----
5	Consolida y digita la programación de productividad y elabora oficio de envío de documentos a Dirección General	O	-Propuesta de programación de Productividad elaborado. - Oficio	30 min.	Oficina de Comunicaciones Secretaría
6	Autorizar programación de productividad. Remite productividad a oficina de comunicación	O	Productividad autorizada.	5min	Dirección General
7	Enviar cronograma de productividad a oficina de Personal	F	Control de asistencia para cumplimiento de labores	4 hrs.	Oficina de Comunicaciones Secretaría

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

(19) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
------------	----------------------	------------------------------



[Handwritten signature]
33

Ley del Ministerio de Salud No 27657	20-07-97	Refiere a la normatividad de los procesos y sub procesos del Ministerio de Salud.
Decreto de Urgencia No 032-2002	22-06-02	Refiere la aprobación de la asignación por productividad al personal que desarrolla labor asistencial en el Sector Salud
Decreto de Urgencia No 046-2002	10-09-02	Refiere sobre la exoneraron al Ministerio de Salud de lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley No 27573
R.M No 223-2003 –SA/DM	02-03-03	Refiere sobre la aprobación de la Directiva 003-MINSA/OG-RR .HH – V01 Normas para la asignación de Incentivos Laborales y la Asignación Extraordinaria de Trabajo asistencial en el Pliego 011-Ministerio de Salud

(20) Anotaciones adicionales:

Firma de Director

Fecha



[Handwritten signature]
34

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):		PROCESO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PROGRAMACIÓN DE PRODUCTIVIDAD	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5)	Cumplir con la normatividad del Ministerio de Salud y ordenar el trabajo administrativo de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Comunicaciones.		
ALCANCE (6)	Oficina de Comunicaciones HNDM		
MARCO LEGAL (7)	Ley general de Salud No 26842; Ley del Ministerio de Salud No 27657 y su reglamento. Decretos de Urgencias No 032 y 046 -2002 R.M No 223-2003 –SA/DM. Aprueban la Directiva Normas para la asignación de Incentivos Laborales y la Asignación Extraordinaria de Trabajo asistencial en el Pliego 011-Ministerio de Salud. Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.01 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de actividades ejecutadas / Nº de actividades programadas, para realizar como productividad en un mes por 100	actividades	Documentos de programación de AETAS	Jefe de Oficina de Comunicaciones
NORMAS (9)			
Decretos de Urgencias No 032 y 046 -2002 R.M No 223-2003 –SA/DM. Aprueban la Directiva Normas para la asignación de Incentivos Laborales y la Asignación Extraordinaria de Trabajo asistencial en el Pliego 011-Ministerio de Salud.			
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
Inicio	Jefe de Oficina de Comunicaciones coordina la programación de productividad de la Oficina con el personal; éstos eligen días, número de horas al día a laborar como productividad teniendo en cuenta las necesidades de la Oficina.		
2	Jefe de Oficina selecciona horas de productividad; evalúa y autoriza programación de productividad según necesidades de la Oficina y normatividad vigente. Si existiera incompatibilidad entre las horas de productividad de algún trabajador, éste seleccionará otros horarios como horas de productividad. Posteriormente la programación de la productividad se enviará a Dirección General para su aprobación, la cual a su vez autoriza programación y la remite a Oficina de Comunicaciones.		
Fin	Oficina de Comunicaciones envía programación de productividad a Oficina de personal, esta oficina realizará el control de asistencia y cálculo de abono monetario correspondiente, según horas laboradas y cumplimiento de normatividad. Posteriormente personal de la Oficina realiza horas de productividad y elabora informe sobre actividades realizadas.		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de programación de productividad	Oficina de Comunicaciones	Mensual	Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Programación de productividad	Oficina de Personal	Mensual	Manual
DEFINICIONES (13)	Productividad		
REGISTROS (14)	Memorando, oficios		
ANEXOS (15)	Flujograma.		



35

Anexo N° 7

Ficha N°

(Dejar en Blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Comunicaciones	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	
---	---------------------------	---	--

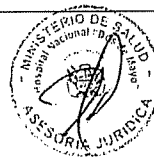
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	ELABORACION DEL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES
--	---

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Oficina de Personal	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Oficina de Personal	Tipo de Usuario	
		Interno : I	X			Interno : I	X
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	
Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarias y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias							

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Elaborar el cronograma anual de vacaciones del personal administrativo que labora en la Oficina de Comunicaciones.	(7) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	4 ds, 3 hr 2 min
	Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: realizar la programación de vacaciones del 100% del personal administrativo. Unidad de medida; número de trabajadores con vacaciones programadas/ número total de trabajadores de la Oficina x100		

(8) Secuencia del procedimiento

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Recibir y registrar los documentos enviados por la Oficina de Personal: Memorando y formatos de propuesta del rol de vacaciones	I	Registro de documentos, para la elaboración del cronograma anual de vacaciones	2 min.	Oficina de Comunicaciones Secretaria
2	Revisar documentación recibida y coordinar la elaboración del cronograma anual de vacaciones	O	Conocimiento de información recibida	15 min	Oficina de Comunicaciones Jefe
3	Convocar al personal para la elaboración del cronograma anual de vacaciones.	O	Personal conoce de la elaboración del cronograma de vacaciones	4 ds	Oficina de Comunicaciones Secretaria
4	Seleccionar periodo de vacaciones y firmar formatos de rol de vacaciones	O	Programación de vacaciones	10 min	Oficina de Comunicaciones Personal
5	Verificar y consolida la programación de vacaciones de todo el personal	O	Programación de vacaciones del personal de la Oficina elaborado	15 min	Oficina de Comunicaciones Secretaria
6	Evaluar propuesta de cronograma de vacaciones teniendo en cuenta las necesidades de la Oficina.	D	Análisis de información y toma de decisiones.	2 hr	Oficina de Comunicaciones Jefe
7	Si Jefe de Servicio da el visto bueno al cronograma seguir el ítem 8 si no autoriza repetir el ítem 4.				



[Handwritten signature] 30

8	Elaborar memorando de envío de propuesta de cronograma de vacaciones	O	Memorando de envío de documentación	15 min	Oficina de Comunicaciones Secretaria
9	Visar documentación emitida por la oficina para envío a Oficina de Personal	O	Memorando y cronograma anual de vacaciones visado.	2 min	Oficina de Comunicaciones Jefe
10	Trasladar documentos emitidos por la oficina de Comunicaciones a la Oficina de Personal	T	Recepción de cronograma de vacaciones en la Oficina de Personal.	3 min	Oficina de Comunicaciones Secretaria

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01

(21) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>
Ley del Ministerio de Salud No 27657	20-07-97	Refiere a la normatividad de los procesos y sub procesos del Ministerio de Salud.
Reglamento de Control de asistencia y permanencia del personal de Ministerio de Salud.	30-09-92	Refiere la normatividad sobre control de asistencia y permanencia del personal.
R.M No 0132-92-SA-P		

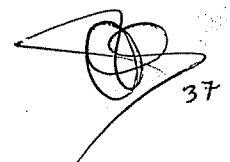
(22) Anotaciones adicionales:

El personal no podrá salir de vacaciones los meses de febrero y octubre por ser meses con mayor actividad en la oficina.
La oficina de personal visará la información recibida y remitirá dicha documentación a Dirección para su aprobación mediante una resolución administrativa.

Firma de Director

Fecha




37

Anexo 11

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 9 de 17

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
--------------	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES.	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	:	Programar las vacaciones del personal administrativo de la Oficina de Comunicaciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Oficina y apoyar al funcionamiento óptimo del hospital
---------------	---	--

ALCANCE (6)	:	En la Oficina de Comunicaciones
-------------	---	---------------------------------

MARCO LEGAL (7)	:	Ley general de Salud No 26842; Ley del Ministerio de Salud No 27657 y su reglamento. Reglamento de Control de asistencia y permanencia del personal de Ministerio de Salud. R.M No 0132-92-SA-P.
-----------------	---	--

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de personal administrativo que programaron sus vacaciones /número total de personal administrativo del la Oficina de Comunicaciones x 100	Trabajador de la Oficina de Comunicaciones	Formato de Propuesta del Rol de Vacaciones de la Oficina de Comunicaciones	Jefatura de la Oficina de Comunicaciones

NORMAS (9)	
Reglamento de Control de asistencia y permanencia del personal de Ministerio de Salud. R.M No 0132-92-SA-P.	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Secretaria de la Oficina de Comunicaciones recibe y registra los documentos enviados por la Oficina de Personal: Memorando para la elaboración de cronograma de vacaciones y los formatos de propuesta del rol de vacaciones.
2	Jefe de la Oficina de Comunicaciones revisa documentación enviada y coordina su ejecución.
3	Secretaria convoca al personal para la elaboración de la información requerida con el personal y selecciona mes de vacaciones.
4	Personal de la Oficina de Comunicaciones seleccionan mes de vacaciones y firma formato de rol de vacaciones
5	Secretaria verifica y consolida la programación de vacaciones de todo el personal de la Oficina.
6	Jefe de la Oficina de Comunicaciones evalúa propuesta de cronograma de vacaciones teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
7	Si Jefe de la oficina autoriza cronograma seguir el ítem 8 si no autoriza repetir el ítem 4.
8	Secretaria de la Oficina de Comunicaciones elabora memorando para el envío de cronograma de vacaciones a la Oficina de Personal.
9	Jefe de la Oficina de Comunicaciones visa documentación elaborada.
Fin	Secretaria de la oficina de Comunicaciones traslada documentación emitida a Oficina de Personal.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
- Memorando	Oficina de personal	anual	Manual



[Handwritten signature] 38

- Formato de propuesta de rol de vacaciones

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Propuesta de Cronograma anual de vacaciones de la Oficina de Comunicaciones	Oficina de personal	anual	Manual

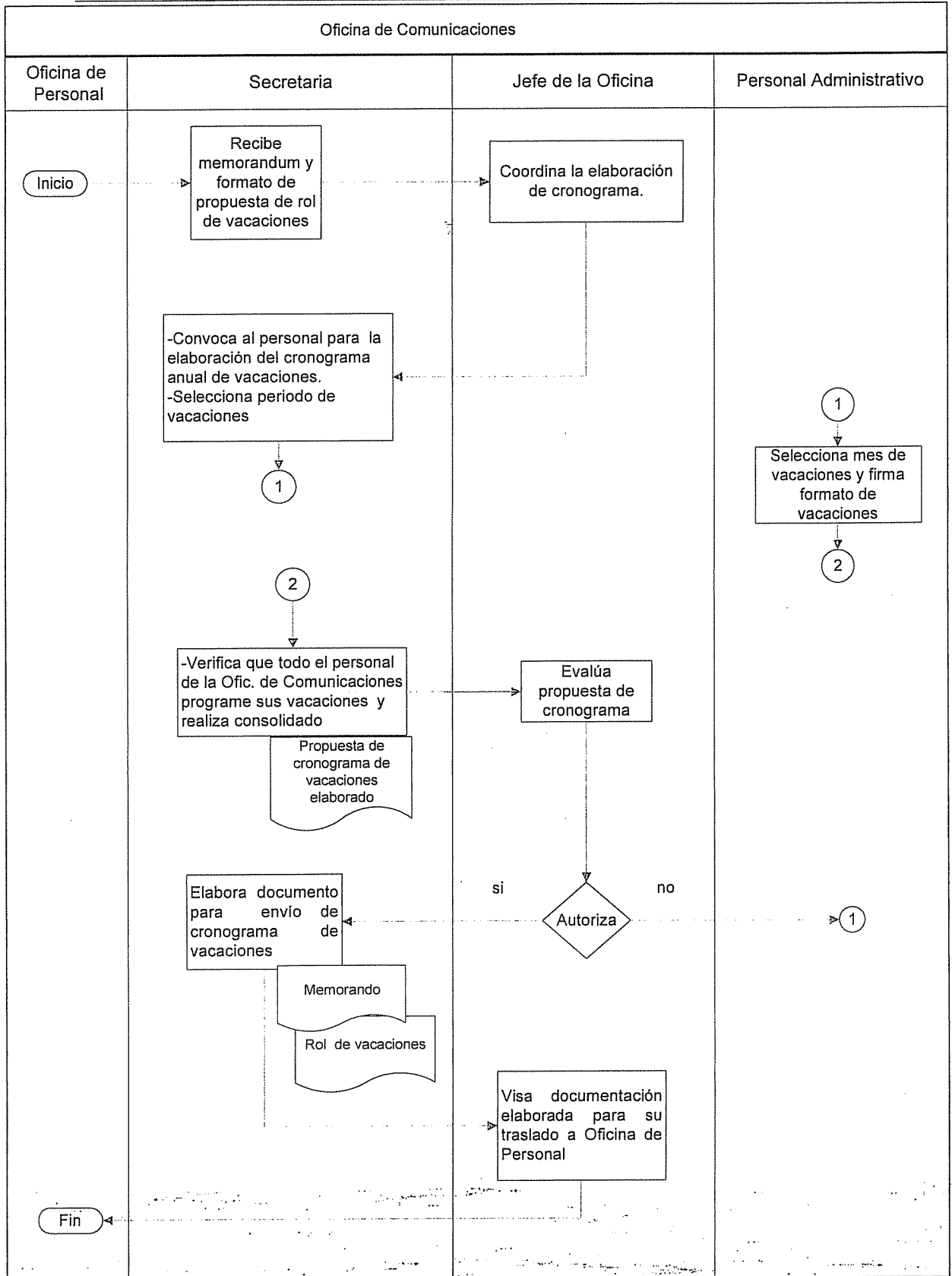
DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	Memorando, formatos de propuesta de rol de vacaciones.
ANEXOS (15)	:	Flujograma.

F-ORG-



39

Procedimiento: Elaboración de Cronograma Anual de vacaciones de la Oficina de Comunicaciones



40

ANEXO N° 7

Ficha N°

(Dejar en
Blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Comunicaciones	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	
--	---------------------------	--	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	ELABORACIÓN DE CUADRO DE NECESIDADES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES
---	---

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Logística	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Logística	Tipo de Usuario	
		Interno : I	X			Interno : I	X
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarías y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Elaborar el cuadro de necesidades de la Oficina de Comunicaciones	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	5 días 9 min
	Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: Recepción del 100% de bienes solicitados y cumplimiento del 100% de los servicios programados en un mes.		

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Or- den	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Recepcionar el memorando y disquet con la base de datos para la elaboración del cuadro de necesidades procedente de la oficina de Logística.	I	Registro de documentos	2 min	Oficina de Comunicaciones Secretaria
2	Revisar y coordinar la elaboración del cuadro de necesidades.	O	Organizar la elaboración del cuadro de necesidades de la Oficina	2 días	Oficina de Comunicaciones Jefe
3	Seleccionar y programar las necesidades de bienes y servicios de la Oficina.	O	Cuadro de necesidades elaborado	1 día	Oficina de Comunicaciones Secretaria
4	Ingresar necesidades de bienes y servicios en la base de datos proporcionado por Logística.	O	Registro de información en base de datos	1 día	Oficina de Comunicaciones Secretaria
5	Analizar , complementar y dar visto bueno a Cuadro de necesidades de la Oficina	D	Cuadro de necesidades aprobado	1 día	Oficina de Comunicaciones Jefe
6	Elaborar memorando para entrega de Cuadro de necesidades de la Oficina de Comunicaciones a la oficina de Logística	O	Memorando	5 min	Oficina de Comunicaciones Secretaria
7	Traslado de documentación emitida a Oficina de Logística.	T	Cuadro de necesidades en la Oficina de Logística	2 min	Oficina de Comunicaciones Secretaria



[Handwritten signature]
41

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
								1			

(23) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley del Ministerio de Salud No 27657	29-01-02	Refiere a la normatividad de los procesos y sub procesos del Ministerio de Salud
D.S 083-2004-PCM aprueba el texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	29-11-04	Refiere los lineamientos que deben observar las entidades del sector público en los procesos de Adquisición y Contrataciones de bienes, servicios y obras.
D.S 084-2004-PCM aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	29-11-04	Refiere los lineamientos que deben observar las entidades del sector público en los procesos de Adquisición y Contrataciones de bienes, servicios

(24) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

F-ORG-



[Handwritten signature]

Anexo 11

Manual de Procedimientos

Versión : 1.0

Pág. 10 de 17

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):	PROCESO LOGISTICO INTEGRADO
--------------	-----------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	: Lograr una adecuada selección y programación de las necesidades de la Oficina de Comunicaciones para cumplir con los objetivos funcionales establecidos.
---------------	--

ALCANCE (6)	: Oficina de Comunicaciones
-------------	-----------------------------

MARCO LEGAL (7)	: Ley general de Salud No 26842; Ley No27657: Ley del Ministerio de Salud y su reglamento. D.S 083-2004-PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
-----------------	--

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° bienes y servicios recibidos o ejecutados/ N° de bienes y servicios programados en un mes por 100	%	PECOSAS	Jefatura de la Oficina de Comunicaciones

NORMAS (9)
Directiva N 007- MINSA/OGPE- V.02 Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de gestión Institucional.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Secretaria de la Oficina de Comunicaciones recepciona y registra la documentación procedente de la Oficina de Logística: memorando y disquet con base de datos del Catálogo de bienes para elaboración de cuadro de necesidades
2	Jefe de la Oficina coordinar la elaboración del cuadro de necesidades.
3	Secretaria de la Oficina de Comunicaciones selecciona y programa las necesidades de la Oficina previa coordinación con los integrantes de la Oficina, posteriormente ingresa información a base de datos.
4	Jefe de la Oficina de Comunicaciones analiza, complementa y da visto bueno a Cuadro de Necesidades de la Oficina.
Fin	Secretaria de la oficina de Comunicaciones elabora memorando para entrega de Cuadro de Necesidades y entrega a la Oficina de Logística.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Base de datos	Oficina de Logística	Anual	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)



[Handwritten signature]
43

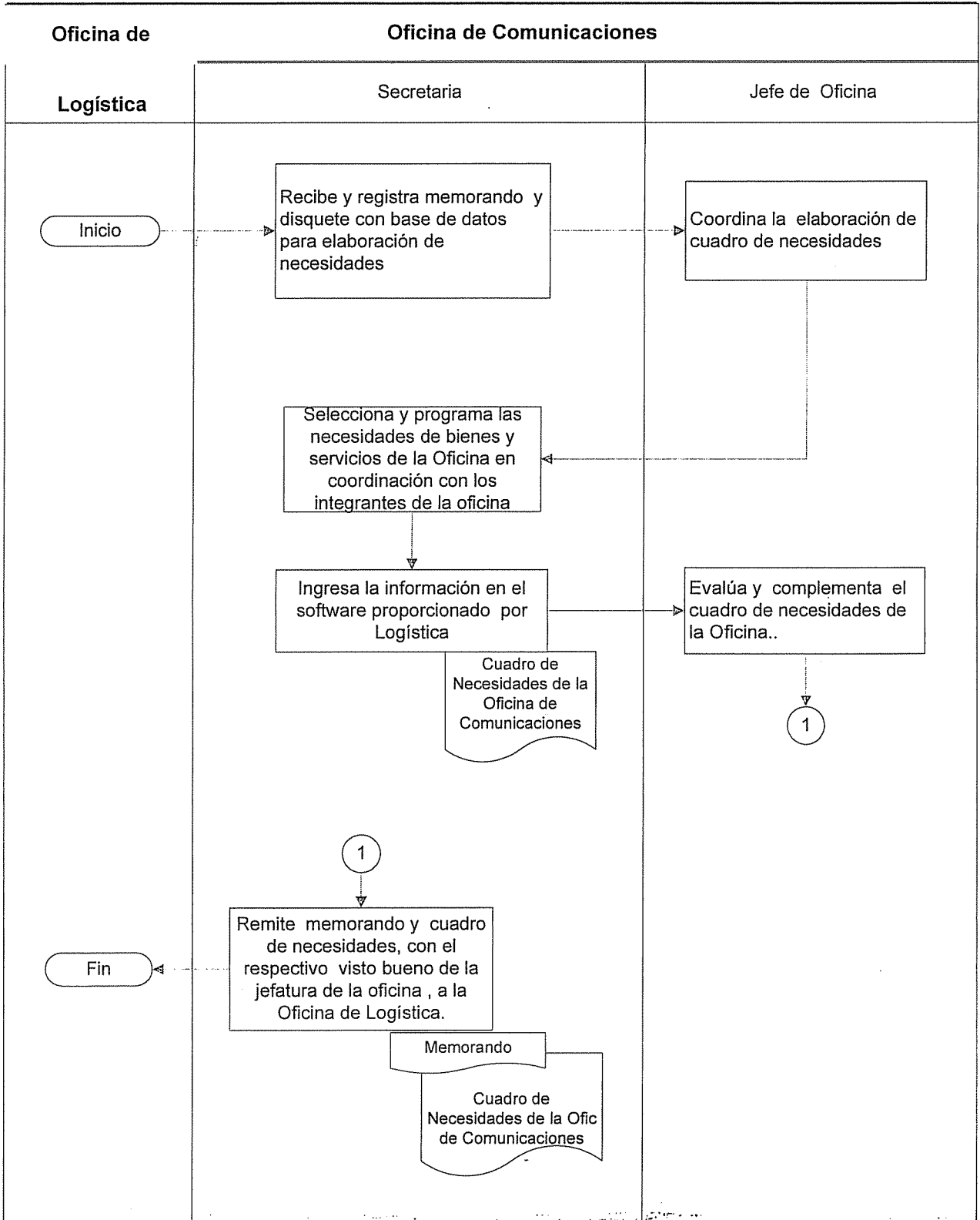
Cuadro de necesidades	Oficina de Logística	Anual	Manual
-----------------------	----------------------	-------	--------

DEFINICIONES (13)	:	
Cuadro de necesidades	:	Cuadro de necesidades: Documento que consolida las necesidades de las unidades orgánicas para el cumplimiento de sus actividades.
REGISTROS (14)	:	Formato de cuadro de necesidades.
ANEXOS (15)	:	Flujograma, formato de cuadros de necesidades



44

Procedimiento: Elaboración de Cuadro de Necesidades de la Oficina de Comunicaciones.



Handwritten signature and the number 45.

ANEXO N° 7

Ficha N°
(Dejar en Blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Comunicaciones	(2) Oficina /Dirección (de3° nivel organizacional)	<input type="text"/>
--	---------------------------	--	----------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	BRINDAR EL SACRAMENTO DE UNCIÓN DE LOS ENFERMOS
--	--

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Usuario interno o externo	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Usuario externo	Tipo de Usuario	
		Interno : I	X			Interno : I	X
		Externo: E	x			Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarias y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Apoyo espiritual a los pacientes. Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: Realizar el sacramento de unción a los enfermos al 100% de pacientes que lo requieren. Unidad de medida: Acto de unción de los enfermos	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	29 min
---------------------------------	--	--	--------

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Solicitar verbalmente el Sacramento de unción a los enfermos para paciente hospitalizado	I	Solicitud	3 min	Usuario interno o externo
2	Llenar formato de solicitud de sacramentos: nombre del paciente, sala, N° de cama, nombre del solicitante, fecha y hora y gravedad clínica.	O	Formato completo	3 min	Capellania
3	Revisar los formatos de solicitud de sacramentos llenados.	O	Capellán se informa de las solicitudes existentes.	5 min	Capellania
4	Realizar el sacramento de unción de los enfermos	F	Cumplimiento del sacramento solicitado	15 min	Capellania

Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30

(25) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
------------	----------------------	------------------------------

(26) Anotaciones adicionales: Las personas solicitantes de este sacramento de unción de los enfermos para los pacientes pueden ser: el paciente y sus familiares, personal de salud y voluntarias. El sacramento de unción de los enfermos puede ser reiterado para lo cual se repetirá el mismo procedimiento. Después de realizado el sacramento, el sacerdote registra los formatos previamente llenados en el Cuaderno de Estadísticas. El número de sacramentos realizados depende de la demanda, la cual es mayor en el mes de febrero por celebrarse el Día del Enfermo.

Firma de Director o Responsable

Fecha





Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso ():	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD.
--------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	BRINDAR LA UCIÓN DE LOS ENFERMOS	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	: Apoyo espiritual al enfermo.
ALCANCE (6)	: Todas las unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo
MARCO LEGAL (7)	: Ley del Ministerio de Salud N° 27657, DS N° 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley N° 27657 (Nov-2002), RJ 059-77-INAP/DNR aprueba directiva 002-777-INAP/DNR normas para la formulación de los manuales de procedimientos

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° pacientes que reciben el Sacramento de Ucción de los enfermos/ N° de solicitudes para recibir el sacramento de ucción de los enfermos x100	%	Cuadro de estadísticas de Capellanía.	CAPELLANÍA - OF. DE COMUNICACIONES

NORMAS (9)	
Directiva N 007 MINSA-OGPE-V.02.	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Usuario externo o interno solicita verbalmente la realización del Sacramento de Ucción de los Enfermos.
2	Capellanía recepciona solicitud para sacramento y registra datos del paciente: nombre, ubicación (sala y N° de cama), gravedad y el nombre del solicitante en el Formato de solicitud de Sacramento.
3	Capellanía revisa formatos de solicitudes de sacramentos llenos para organizar su ejecución..
Fin	Capellanía realiza sacramento de Ucción de los enfermos.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Sacramento	Usuario externo o interno	Según demanda	Manual

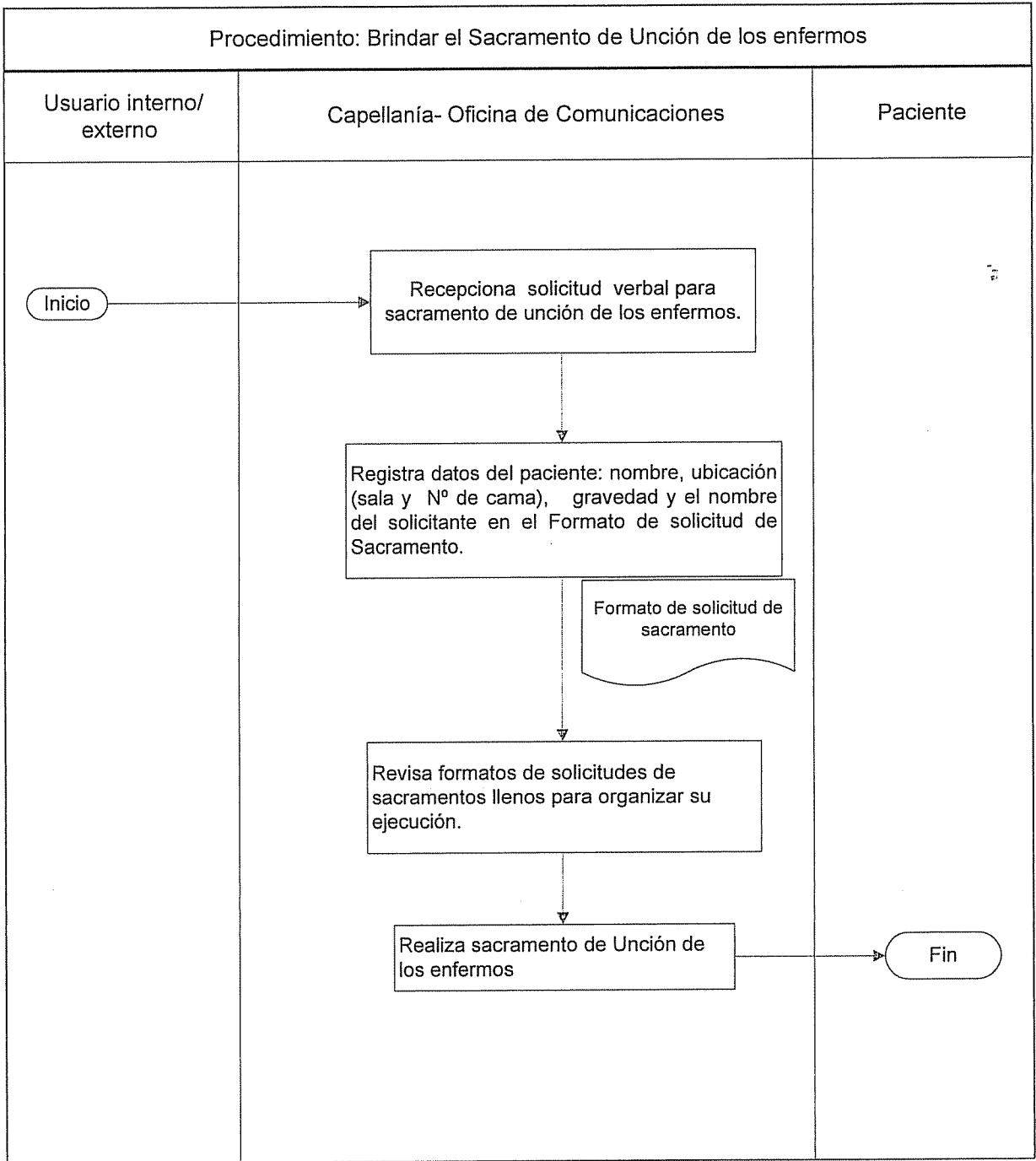
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Sacramento de Ucción de los Enfermos	Usuario externo	Según demanda	Manual
DEFINICIONES (13)	: Ucción de los enfermos: sacramento de salud que fortalece al enfermo y lo prepara para vivir con fe su enfermedad.		
REGISTROS (14)	: Formatos		
ANEXOS (15)	:		

F-ORG-

10.0



Handwritten signature and the number 47.



[Handwritten signature]
48

ANEXO N° 7

Ficha N°
(Dejar en Blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Comunicaciones	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	
--	---------------------------	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	CELEBRACIÓN DE MISA
--	----------------------------

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Usuario interno o externo	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Usuario interno o externo	Tipo de Usuario	
		Interno : I	X			Interno : I	X
		Externo: E	X			Externo: E	X
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Interno - Personal de oficinas o Direcciones Usuarías y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Apoyo de la vida cristiana Meta y unidad de medida del objetivo: Realizar el 100% de las misas solicitadas. Unidad de medida : Misas	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	2 d 2h 13 min
---------------------------------	--	---	---------------------

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Programar las misas diarias en la Capilla del hospital y recepcionar la solicitud escrita o verbal procedente de las Unidades orgánicas.	I	Solicitud verbal u oficio	3min	Capellanía
2	Organizar celebración de misa con Equipo Pastoral de Salud.	O	Distribución de tareas	1 día	Capellanía
3	Coordinar con los solicitantes los arreglos necesarios para la celebración de la misa	O	Ambiente adecuado	1 hora	Capellanía
4	Coordinar con coro	O	Coro preparado	10 min.	Capellanía
5	Coordinar con Ofic. de Comunicaciones la difusión de la celebración de la misa.	O	Difusión de misa	1 día	Capellanía
7	Ejecución de Misa	F	Sacramento realizado	1 hora	Capellanía

Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
24	24	24	24	24	24	24	24	14	14	14	14

(29) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
------------	----------------------	------------------------------

(11) Anotaciones adicionales: El número de misas celebradas en forma extraordinaria a las ya programadas dependerá de la demanda. Las misas programadas por la Capellanía del Hospital se realizan todos los días a excepción de los días sábados en los siguientes turnos: Lunes, martes, miércoles y viernes: 11 am; Jueves: 5: 30 pm; Domingos y feriados : 10 am.

El equipo de Pastoral de Salud es grupo de apoyo a la Capellanía para el cumplimiento de sus objetivos

Firma de Director o Responsable Fecha



49

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (4):	PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD.
--------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CELEBRACION DE MISA	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	:	Apoyo a la vida cristiana
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo
MARCO LEGAL (7)	:	Ley del Ministerio de Salud N° 27657, DS N° 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley N° 27657 (Nov-2002), RJ 059-77-INAP/DNR aprueba directiva 002-777-INAP/DNR normas para la formulación de los manuales de procedimientos

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de misas celebradas / No de misas solicitadas	%	Cuadernos de Programación y del Diario	Capellanía - Of. De Comunicaciones

NORMAS (9)			
Directiva N 007 MINSA-OGPE-V.02.			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Capellanía programa las misas diarias en la Capilla del hospital y recibe la solicitud escrita o verbal procedente de las Unidades orgánicas.. Posteriormente convoca y organiza con el equipo de Pastoral de Salud la misa a celebrarse.
2	Capellanía coordina los arreglos necesarios para la celebración del acto litúrgico con los usuarios solicitantes de la misa.
4	Capellanía coordina y confirma coro para misa
5	Capellanía coordina con Of. de Comunicaciones para la difusión de actividad a realizarse.
FIN	Capellanía realiza Sacramento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Sacramento verbal o mediante oficio	Usuario externo y/o interno	A demanda	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Misa	Usuario externo y/o interno	A demanda	Manual

DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	oficio
ANEXOS (15)	:	Flujograma

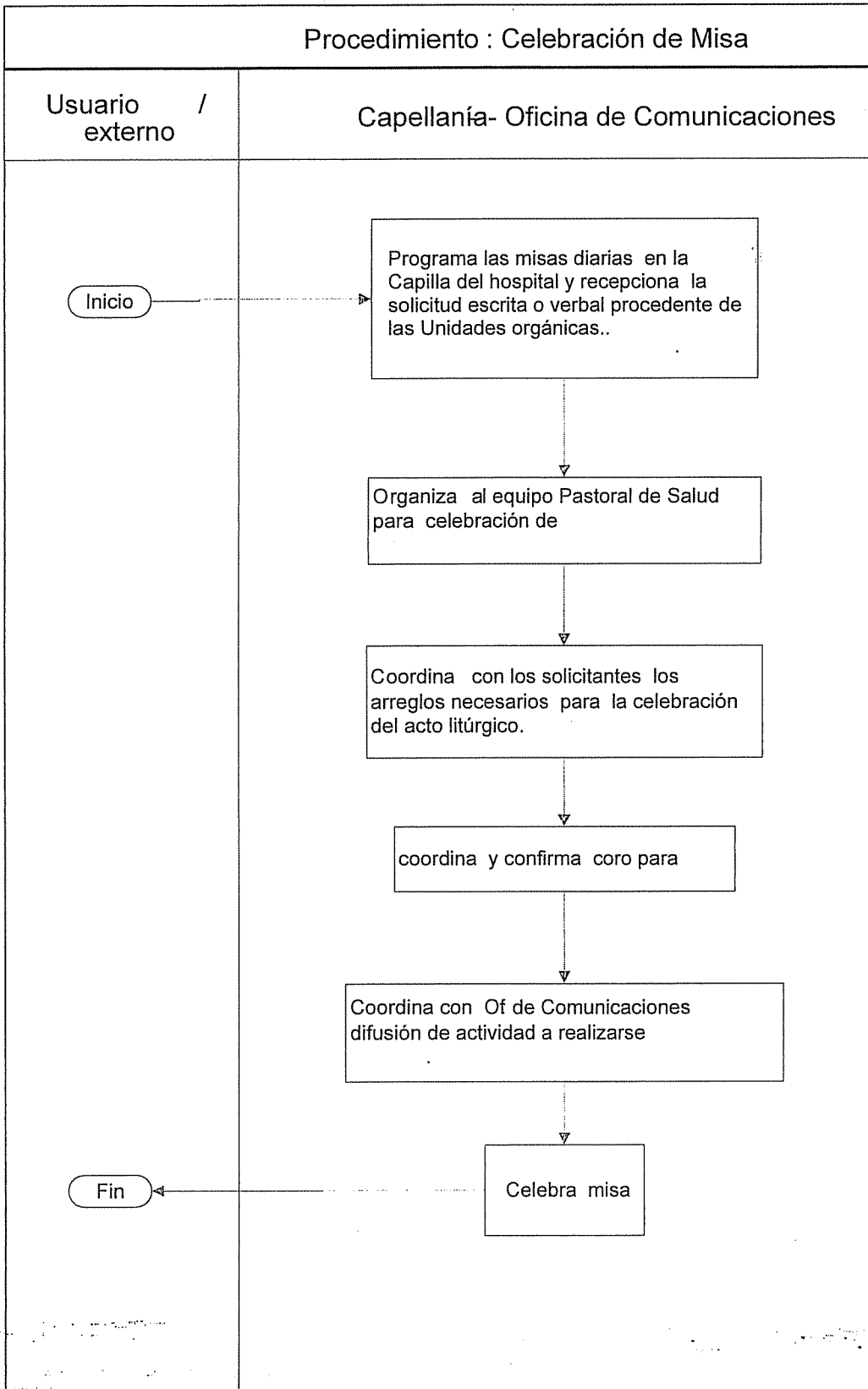
10.0

F-ORG-



50

a celebrarse.



51

ANEXO N° 7

Ficha N°

(Dejar en Blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de comunicación.	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	
--	--------------------------	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	REALIZACIÓN DE SACRAMENTOS: BAUTISMO, PRIMERA COMUNIÓN, CONFIRMACIÓN Y MATRIMONIO
--	--

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Capellanía	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Capellanía	Tipo de Usuario	
		Interno : I	x			Interno : I	x
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Externo - Personal de oficinas o Direcciones Usuarías y Externo- Público objetivo o personal de otras dependencias

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo : Iniciación y cumplimiento de los Sacramentos Meta y unidad de medida del objetivo: sacramentos.
---------------------------------	---

(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	4 meses 9 d 4 h
---	-----------------------

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Programar los sacramentos a realizarse durante el año.	I	Cronograma de fechas para realización de de sacramentos.	2 h	Capellanía
2	Digitar el cronograma de sacramentos a realizarse y el oficio de envío de cronograma a la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones.	O	Cronograma de actividades Oficio	15 min	Capellanía
3	Difusión del sacramento a celebrarse.	O	Difusión del sacramento a realizarse : requisitos, fechas	2 meses	Capellanía
4	Inscribir a los solicitante	O	Inscripción	15 min	Capellanía
5	Evaluar a los inscritos según los requisitos establecidos para determinar aptitud	D	Evaluación	2 día	Capellanía
6	Preparar a los s participantes para recibir sacramento.	O	Usuario preparado	2 meses	Capellanía
7	Organizar el acto litúrgico a realizarse.	O	Distribución de tareas	1 sem	Capellanía
8	Realizar la ceremonia	F	Acto litúrgico realizado.	1.5 hrs	Capellanía

Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

(10)Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
------------	----------------------	------------------------------

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

[Firma]

Fecha

[Fecha]



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PROCESO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	REALIZACIÓN DE SACRAMENTOS: BAUTISMO, PRIMERA COMUNIÓN, CONFIRMACIÓN Y MATRIMONIO	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	:	Contribuir al cumplimiento de los sacramentos de la iglesia y fortalecer la vida cristiana
ALCANCE (6)	:	Capellanía-Oficina de Comunicaciones
MARCO LEGAL (7)	:	Ley del Ministerio de Salud N° 27657, DS N° 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley N° 27657 (Nov-2002),RJ 059-77-INAP/DNR aprueba directiva 002-777-INAP/DNR normas para la formulación de los manuales de procedimientos.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de sacramentos realizados/ N° de sacramentos programados	%	INFORMES DE CAPELLANÍA	CAPELLANÍA - OF. DE COMUNICACIONES

NORMAS (9)
Directiva N 007 MINSa-OGPE-V.01.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Capellanía programa los sacramentos a realizarse durante el año; remite a la jefatura de la Oficina de Comunicaciones.
2	La oficina de comunicaciones realiza la difusión del sacramento a realizarse .
3	La Capellanía realiza la inscripción al sacramento a celebrarse , posteriormente realizará la evaluación de los inscritos según los requisitos establecidos .
4	Capellanía prepara mediante charlas y retiros espirituales a los participantes para recibir sacramento
Fin	Capellanía organiza acto litúrgico a realizarse y realiza el Sacramento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Cronograma de actividades	Capellanía – Oficina de Comunicaciones	Según lo programado	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Sacramento	Capellanía- Ofic. de Comunicaciones	Según lo programado	mecanizado

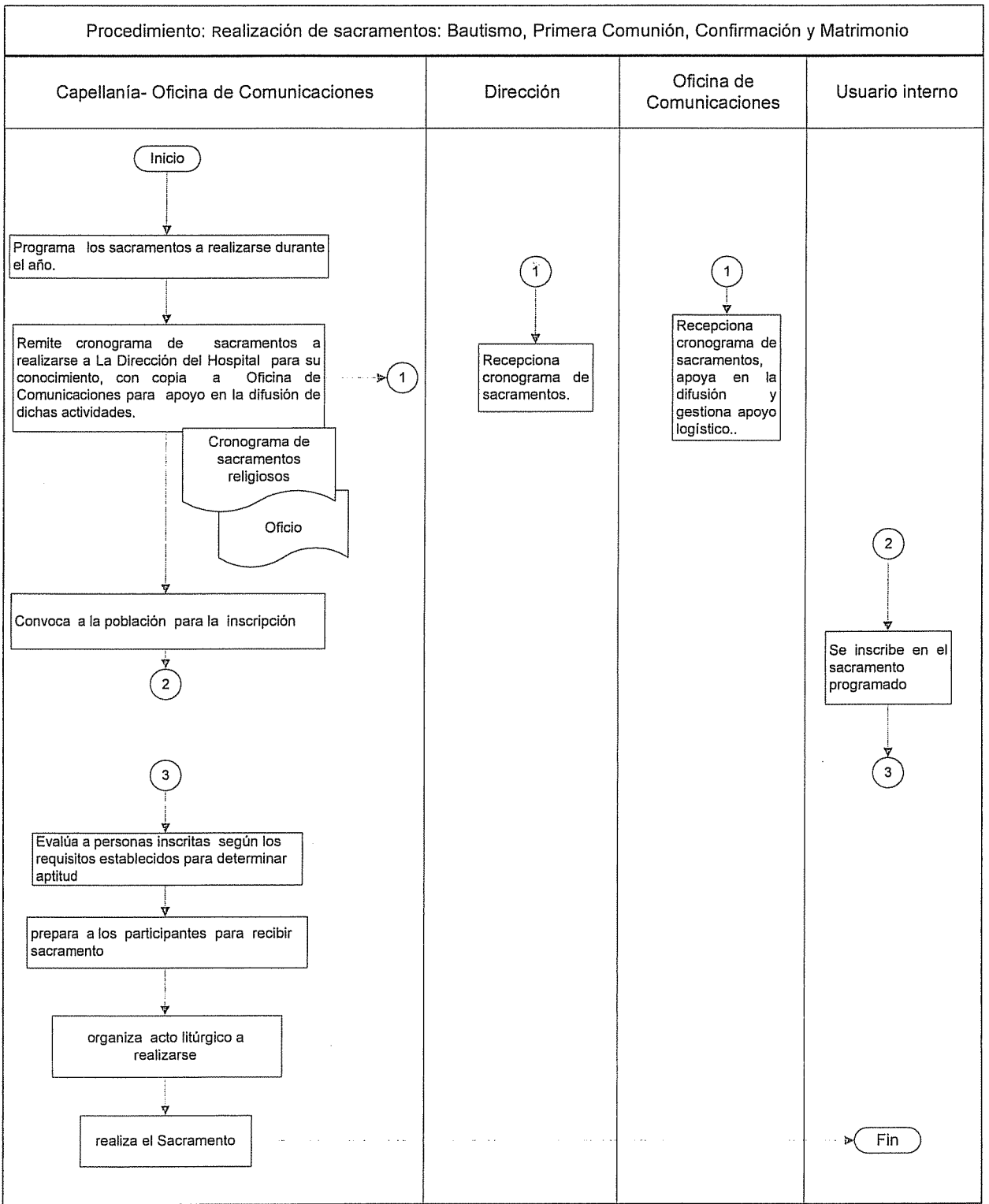
DEFINICIONES (13)	:	
REGISTROS (14)	:	Documentos
ANEXOS (15)	:	

F-ORG-

10.0



[Handwritten signature]
53



54

ANEXO N° 7

Ficha N°
(Dejar en Blanco)

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Comunicaciones	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	
--	---------------------------	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN PARA PERSONAL DE SALUD
--	---

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Usuario interno	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Usuario interno	Tipo de Usuario	
		Interno : I	x			Interno : I	x
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Interno, Externo (Personal del Hospital)

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Humanizar al personal de salud para brindar apoyo espiritual a los pacientes.	(7) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	8 días
	Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: Realizar el 100% de los talleres de sensibilización programados y solicitados.		6 hrs
	Unidad de medida: taller de sensibilización.		5 min

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Recibe solicitud de usuario interno para realización de taller de sensibilización	I	Recepción de documento	5 min	Capellanía
2	Coordinar con pastoral de salud para organizar taller: ponentes, horarios	O	Organización de taller	1 semana	Capellanía
3	Solicitar a Oficina de Capacitación auditorio y medios audiovisuales par taller	O	Aula para taller asegurado	1 día	Capellanía
4	Realizar taller	F	Usuarios internos capacitados	6 horas	Capellanía

Tipo: Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
						1			1		

(30) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02	28/07/06	Documento técnicos normativos de gestión institucional.

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha



[Handwritten Signature]
55

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso ():	PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD
--------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	REALIZACION DE TALLERES DE SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE SALUD	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Humanizar al personal de salud para brindar apoyo espiritual a los pacientes.
ALCANCE (6) :	Todas las Unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657, DS N° 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley N° 27657 (Nov-2002), RJ 059-77-INAP/DNR aprueba directiva 002-777-INAP/DNR normas para la formulación de los manuales de procedimientos

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de talleres realizados/N° de talleres de sensibilización programados y solicitados por 100	Taller	Informes de Capellanía Oficina De Estadística	Capellanía - Of. De Comunicaciones

NORMAS (9)			
Directiva N 007 MINSA-OGPE-V.01.			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Capellanía recibe de usuarios internos, departamentos o servicios asistenciales, solicitud para realización de taller de sensibilización.
2	Capellanía coordina con equipo de pastoral de salud para organizar taller: ponentes, horarios; solicita auditorio e aparatos audio visuales a Oficina de Docencia e Investigación.
Fin	Capellanía realiza taller.

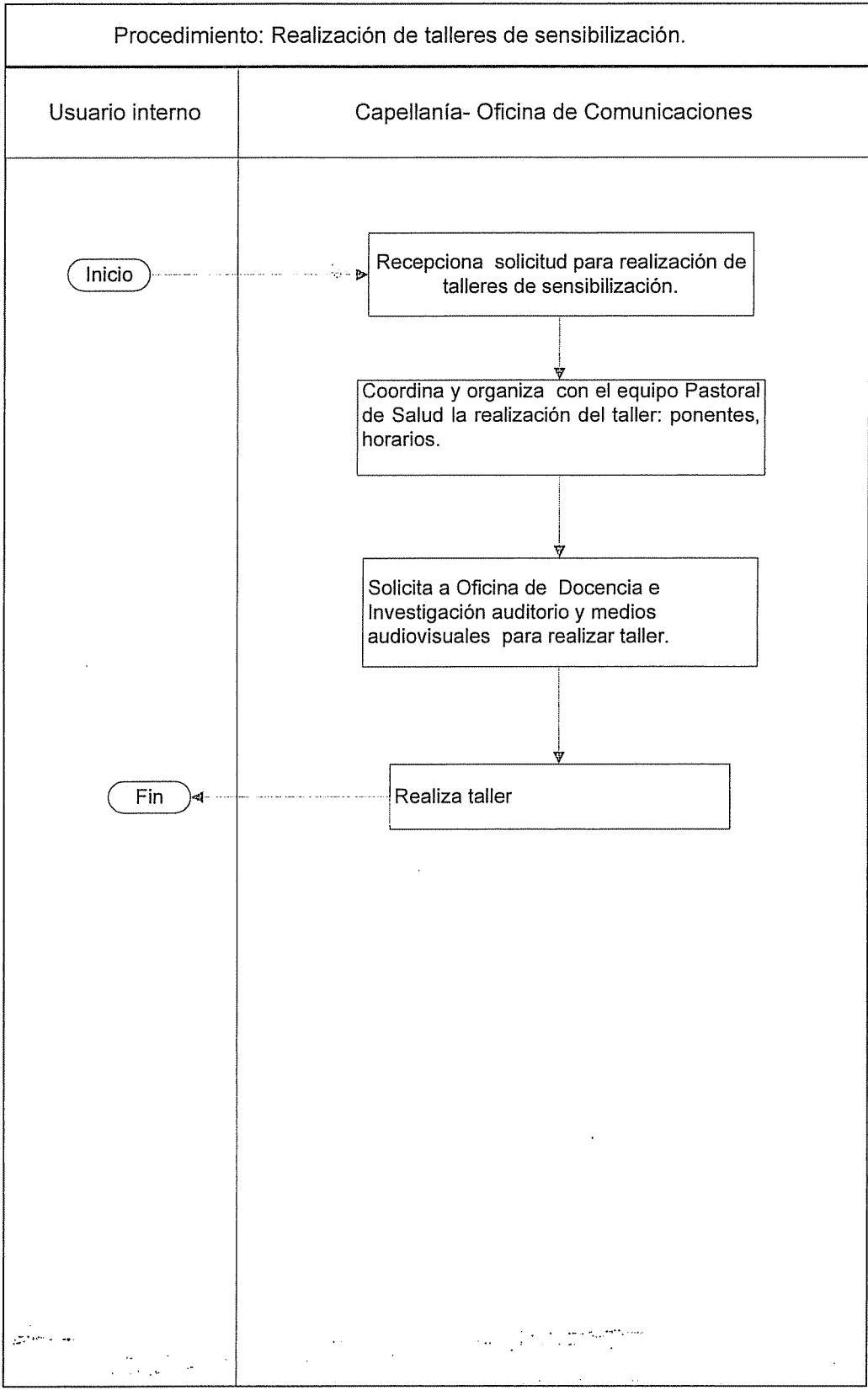
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud para taller	Usuario interno	Según demanda	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Personal de salud capacitado para brindar apoyo espiritual	Usuario interno	Según demanda	Manual

DEFINICIONES (13) :	Taller de sensibilización: proceso mediante el cual se busca capacitar y humanizar al personal de salud en temas de duelo, acompañamiento de pacientes en etapa Terminal, eniagrama y de perdón.
REGISTROS (14) :	Documentos
ANEXOS (15) :	



[Handwritten signature]
56



[Handwritten signature]
57

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(Dejar en Blanco)

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Comunicaciones	(2) Oficina /Dirección (de3° nivel organizacional)	
--	---------------------------	--	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	ATENCIÓN Y ORIENTACION EN CENTRO DE ESCUCHA
--	--

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Usuario interno	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Usuario interno	Tipo de Usuario	
		Interno : I	x			Interno : I	x
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Interno, Externo (Personal del Hospital)

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Ayuda y counselling a personas (pacientes o no) que están pasando por una situación de sufrimiento y de confusión o desorientación en sus vidas. Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: Realizar el 100% de las escuchas. Unidad de medida: atención.	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	8 días
		No incluir tiempos de espera	6 hrs
			5 min

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Recibe a usuario interno y/o externo para escucha. Se registra visita	I	Acogida a usuario	3 min	Centro de Escucha - Capellanía
2	Profesional y/o consejero escucha, dialoga y conversa con usuario	O	Escucha	25 minutos	Centro de Escucha - Capellanía
3	Orientación	F	Usuario escuchado y orientado	30 minutos	Centro de Escucha - Capellanía

Tipo: Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

(31) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02	28/07/06	Documento técnicos normativos de gestión institucional.

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha



85

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso ():	PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD
--------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN EN CENTRO DE ESCUCHA	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Ayuda y counselling a personas (pacientes o no) que están pasando por una situación de sufrimiento y de confusión o desorientación en sus vidas.
ALCANCE (6) :	Todas las Unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657, DS N° 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley N° 27657 (Nov-2002), RJ 059-77-INAP/DNR aprueba directiva 002-777-INAP/DNR normas para la formulación de los manuales de procedimientos

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de usuarios escuchados, atendidos y orientados por 100	Beneficiario	Informes de Centro de Escucha - Capellanía	Capellanía - Of. De Comunicaciones

NORMAS (9)			
Directiva N 007 MINSa-OGPE-V.02.			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Centro de Escucha de Capellanía recibe a usuarios internos y externos para ser escuchados, aconsejados y/u orientados sensibilización.
2	Profesionales voluntarios, previamente identificados en Capellanía y por el equipo de pastoral de salud escuchan, atienden y orientan a usuarios sobre aspectos que motivan su estancia en nuestra institución.
Fin	Profesional de Escucha en Capellanía atiende, orienta, aconseja a usuario.

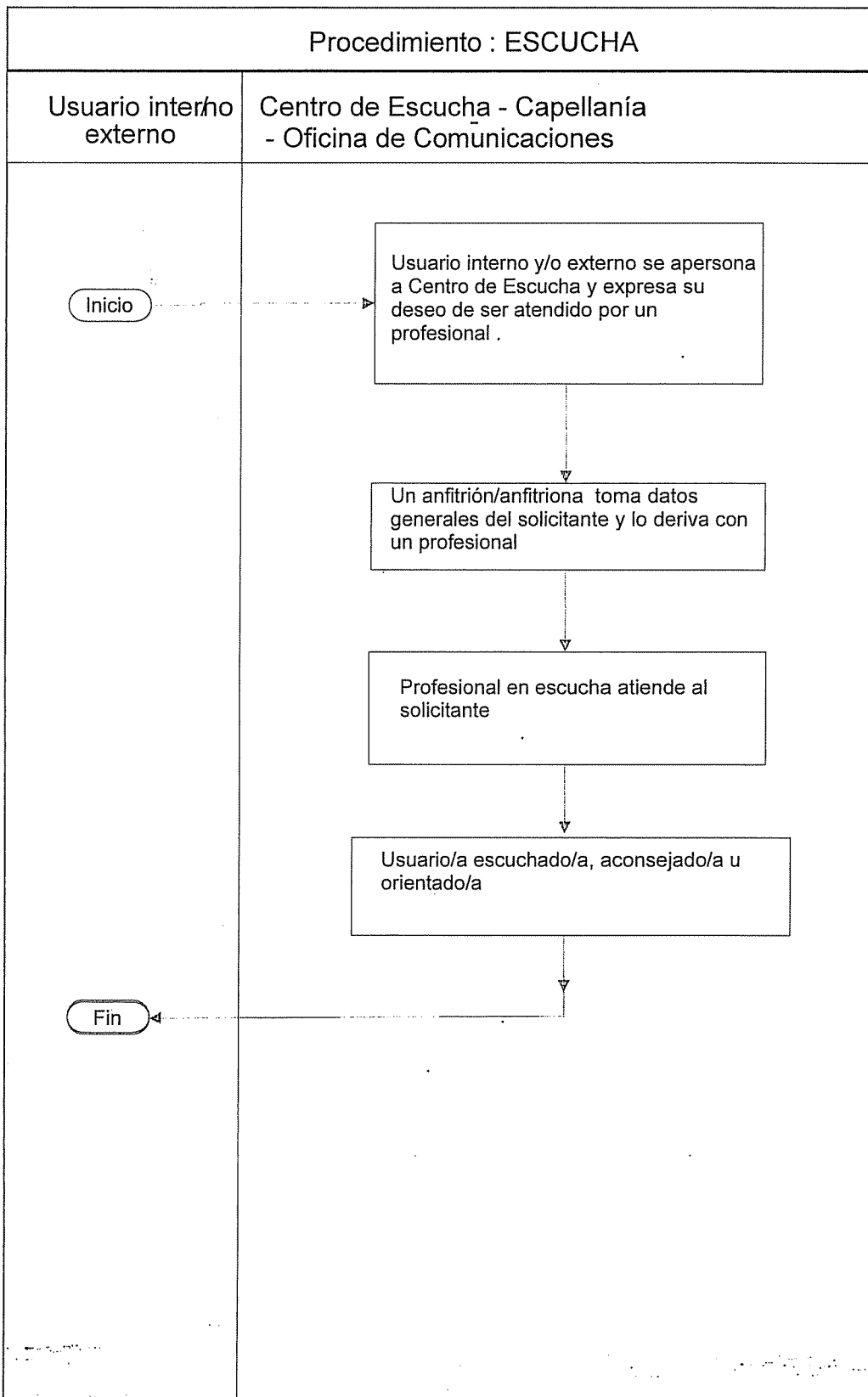
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de ser escuchado	Usuario interno y/o externo	Según demanda	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Persona atendida en su requerimiento, Escucha y/u orientada	Usuario interno y/o externo	Según demanda	Manual

DEFINICIONES (13) :	Escucha: Es un servicio de ayuda y counselling psicológico destinado a todas aquellas personas (pacientes o no) que están pasando por una situación de sufrimiento y de confusión o desorientación en sus vidas.
REGISTROS (14) :	Documentos
ANEXOS (15) :	



[Handwritten signature]
59



[Handwritten signature]
60

ANEXO N° 7

Ficha N°

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(Dejar en Blanco)

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Comunicaciones	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	
--	---------------------------	---	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN WEB DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
--	--

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Usuario interno	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Usuario interno	Tipo de Usuario	
		Interno : I	x			Interno : I	x
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Interno, Externo (Personal del Hospital)

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en el HNDM.	(7) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	8 días
	Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: Realizar el 100% de las escuchas. Unidad de medida: atención.		6 hrs 5 min

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Recibe a usuario interno y/o externo para escucha. Se registra visita	I	Acogida a usuario	3 min	Centro de Escucha - Capellanía
2	Profesional y/o consejero escucha, dialoga y conversa con usuario	O	Escucha	25 minutos	Centro de Escucha - Capellanía
3	Orientación	F	Usuario escuchado y orientado	30 minutos	Centro de Escucha - Capellanía

Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
40	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39

(32) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02	28/07/06	Documento técnicos normativos de gestión institucional.
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

[Firma]

Fecha

[Fecha]



[Firma manuscrita]

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso ():	PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD
--------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN WEB DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Ayuda y counselling a personas (pacientes o no) que están pasando por una situación de sufrimiento y de confusión o desorientación en sus vidas.
ALCANCE (6) :	Todas las Unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657, DS N° 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley N° 27657 (Nov-2002), RJ 059-77-INAP/DNR aprueba directiva 002-777-INAP/DNR normas para la formulación de los manuales de procedimientos RM N° 200-2010-PCM Aprueban Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública"

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de documentos obligatorios publicados en web HNDM por 100	Documento	Informe de responsable de publicaciones página web HNDM	Página web - Of. De Comunicaciones

NORMAS (9)			
Directiva N 007 MINSA-OGPE-V.02.			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Responsable de publicaciones en página web requiere a unidades orgánicas información a ser publicada en página web.
2	Información remitida por unidades orgánicas obligadas a reportar, se publica en sección transparencia de página web del HNDM.
Fin	Mensualmente se informa a instancia superior del HNDM sobre información remitida por unidades orgánicas y cumplimiento o no de normatividad respectiva.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Publicación de documentos de información pública en web del HNDM	Unidad orgánica obligada a informar	Mensual y según tipo de documentación oficial	Mecanizado

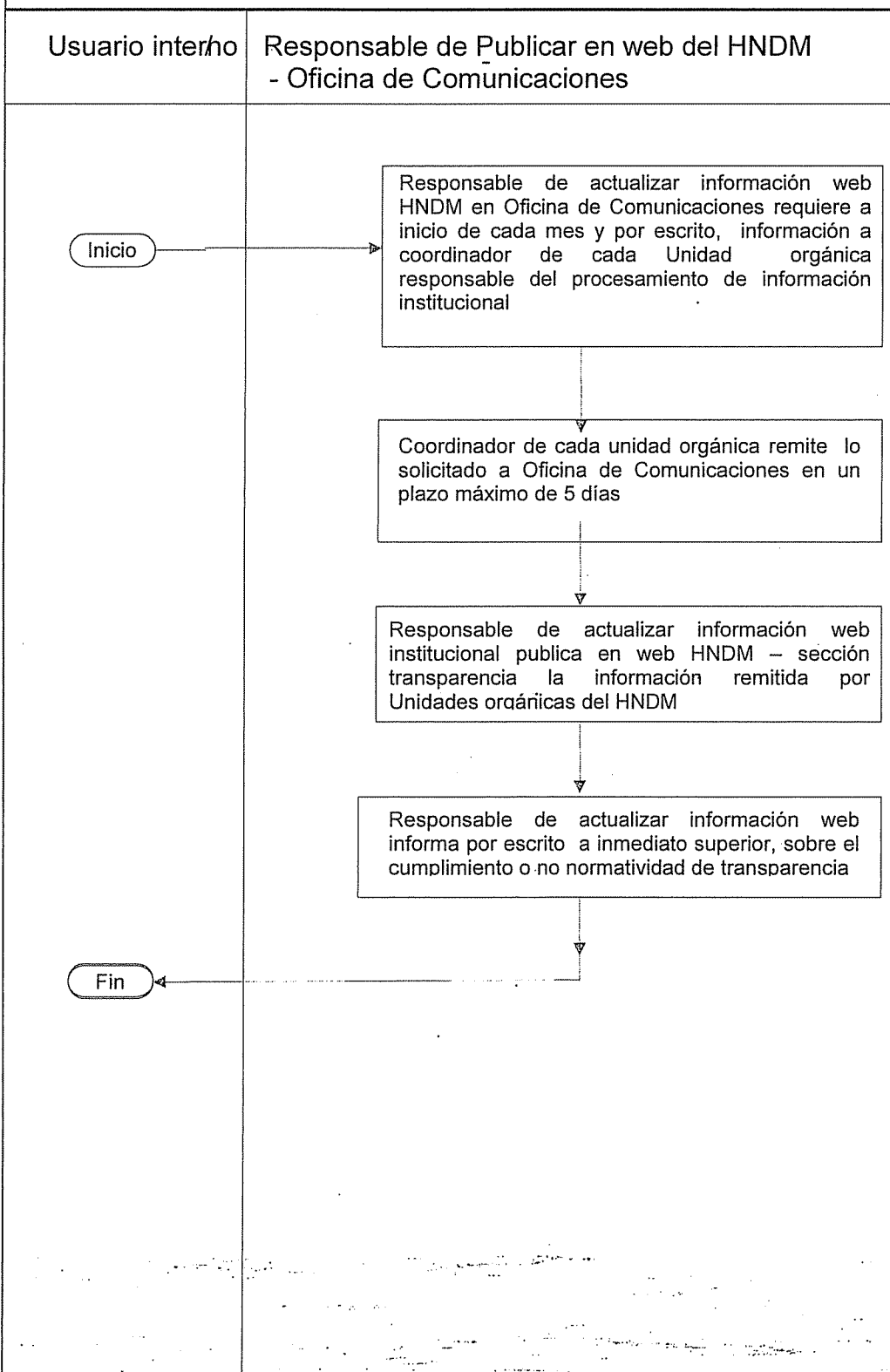
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento obligatorio publicado	Página web del HNDM - Sección Transparencia	Mensual y según documento oficial	Manual

DEFINICIONES (13)	Información pública: Es aquella contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el Ministerio de Salud (y sus dependencias) o que se encuentre en su posesión o bajo su control, relacionada al cumplimiento de sus funciones y, siempre que no se trate de información secreta, reservada o confidencial conforme a Ley.
REGISTROS (14) :	Documentos
ANEXOS (15) :	



62

Procedimiento : PUBLICACION DE INFORMACION EN WEB HNDM



[Handwritten signature]
63

FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de Comunicaciones	(2) Oficina /Dirección (de3° nivel organizacional)	
--	---------------------------	--	--

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	ACCIONES PREVENTIVO PROMOCIONALES EN SALUD
--	---

(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Usuario interno	Tipo de Usuario		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Usuario interno	Tipo de Usuario	
		Interno : I	x			Interno : I	x
		Externo: E				Externo: E	
		Sombree un recuadro				Sombree un recuadro	

Tipo de Usuario: Interno, Externo (Personal del Hospital)

(6) Objetivo del Procedimiento:	Objetivo: Información en las acciones de prevención de enfermedades y promoción de la salud	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	8 días
	Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: Realizar el 100% de las 45 sesiones programadas. Unidad de medida: Beneficiarios.		6 hrs
	No incluir tiempos de espera		5 min

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
1	Un mes antes de inicio de nuevo año se solicita a unidades orgánicas propuestas temáticas en salud	I	Remisión de documento	5 min	Oficina de Comunicaciones – Comunicación Social
2	De acuerdo a lo remitido por Unidades orgánicas se hace programación de fechas, temas, expositores y se difunde	O	Programación difundida	1 semana	Oficina de Comunicaciones – Comunicación Social
3	Según programación se realiza sesión preventivo promocional en auditorio fijado para estas actividades	O	Actividad preventiva promocional cumplida	1 día	Oficina de Comunicaciones – Comunicación Social
4	Al final de cada mes y al término del año se informa en detalle de lo realizado	F	Informe mensual y anual	1 hora	Oficina de Comunicaciones – Comunicación Social

Tipo : Inicio I Archivo A Decisión D Término T Operación O

(9) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
02	04	05	04	04	04	04	05	04	04	05	04

(33) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02	28/07/06	Documento técnicos normativos de gestión institucional.

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

[Firma]

Fecha

[Fecha]



[Firma]

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso ():	PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD
--------------	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	REALIZACION DE TALLERES DE SENSIBILIZACION AL PERSONAL DE SALUD	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5)	:	Humanizar al personal de salud para brindar apoyo espiritual a los pacientes.
ALCANCE (6)	:	Todas las Unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo
MARCO LEGAL (7)	:	Ley del Ministerio de Salud N° 27657, DS N° 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley N° 27657 (Nov-2002), RJ 059-77-INAP/DNR aprueba directiva 002-777-INAP/DNR normas para la formulación de los manuales de procedimientos

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de talleres realizados/N° de talleres de sensibilización programados y solicitados por 100	Taller	Informes de Capellanía Oficina De Estadística	Capellanía - Of. De Comunicaciones

NORMAS (9)			
Directiva N 007 MINSA-OGPE-V.02.			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Comunicación Social de la Oficina de Comunicaciones recibe propuestas temáticas, de expositores, acciones reforzadoras y fechas para programación de sesiones preventivo promocionales en el año.
2	Comunicación social de la Oficina de Comunicaciones coordina con las respectivas unidades orgánicas y realiza las sesiones preventivo promocionales debidamente programadas y difundidas para su cumplimiento en ambiente prefijado con equipo mínimo de apoyo
Fin	Comunicación social realiza actividad programada y se informa mensualmente avances para un informe total anual

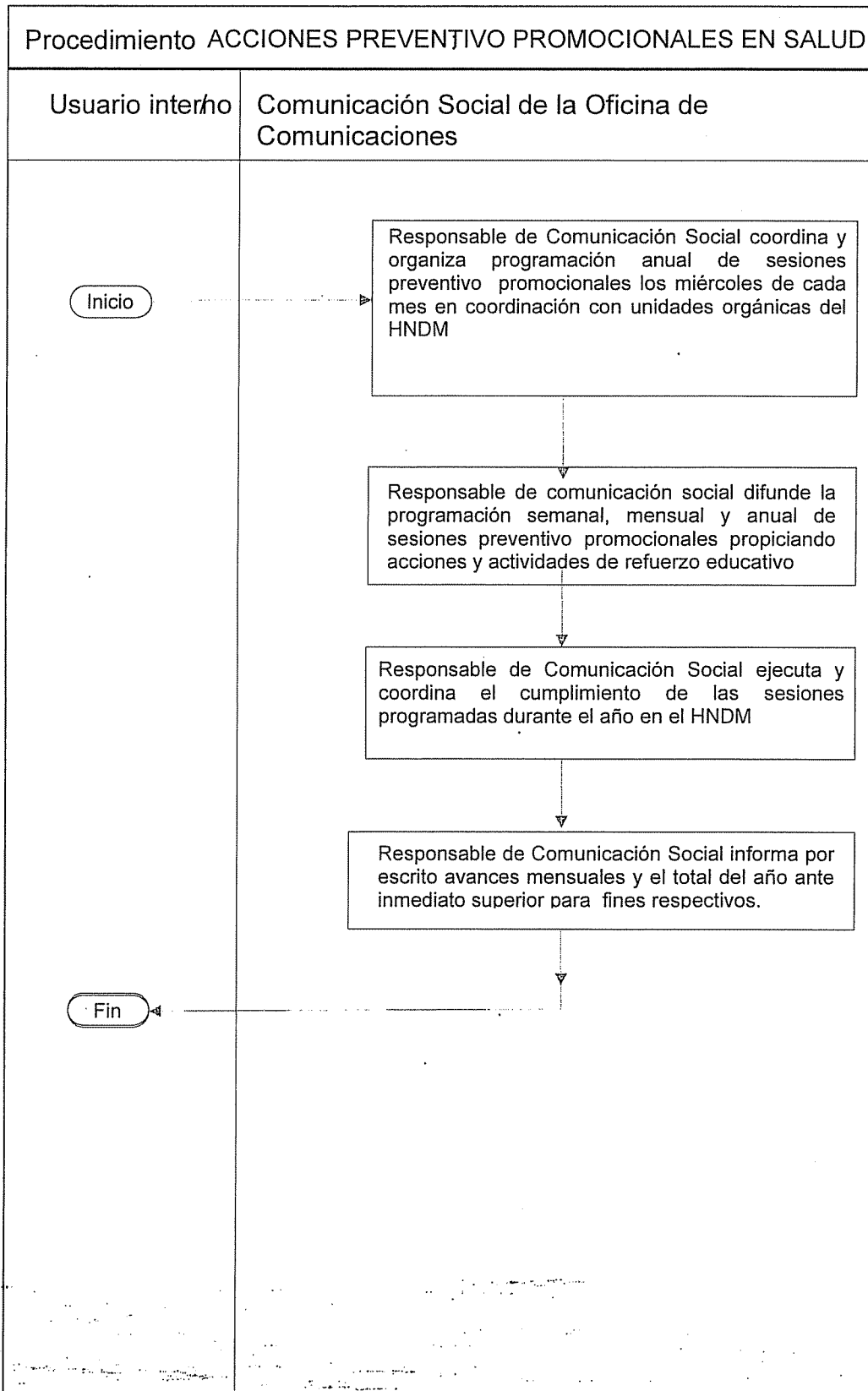
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Programación de sesión preventivo promocional	Usuario interno	Según demanda	Mecanizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Personas sensibilizadas, orientadas, informadas y educadas en materia de prevención de enfermedades y promoción de la salud	Usuario interno/externo	Según demanda	Manual

DEFINICIONES (13)	:	Acciones preventivo promocionales: Proceso mediante el cual se busca sensibilizar, informar, educar y capacitar a personas sanas en temas de salud, promoviendo estilos de vida saludables, evitando enfermedad.
REGISTROS (14)	:	Documentos



[Handwritten signature]
65



66