## HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

OFICINA DE COMUNICACIONES

2010







Ministerio de Salud Hospital Nacional "Dos de Mayo"



Nº 0016-2011 D HNST

#### 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 2°.- 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 4°.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Registrese y comuniquese.

MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional "Dos de Mayo"

Dr. JOSE FUENTES FIVERA SALCEDO

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

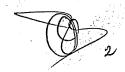
- Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (24-03-84).
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa (17-01-90).
- Directiva Nº 007-MINSA/OGPPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" aprobada por R.M. Nº 603-2006/MINSA de fecha 28-07-06
- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. Decreto Legislativo N° 584-90.
- Decreto Supremo Nº 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 Nº 696- 2008/MINSA- (07-10-08)
- Resolución Directoral Nº 0540-2005-SA-Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Dos de Mayo (10-10-05)
- Resolución Directoral Nº 0251-2008/SA/DS/D/HNDM Aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional "Dos de Mayo"
- Resolución Directoral Nº 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 Nº 200-2010-PCM.- Aprueban Directiva Nº 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







#### ANEXO N° 7

#### FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

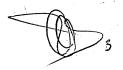
Ficha N° (Dejar en Blanco)

nivel organizacio		Ticina de Co	omunicaciones		organizacional)	•				
(3) Denominació (Según inventar		limiento		ORG	ANIZACIÓN DI	EE	VENTOS PROTOCOLARI	ES		
(4) Usuario; Entidad o Unidad	Oficina de Comunicac	iones	Tipo de Usua Interno : I	rio		e	Dirección General	Tipo de Interno : I	Usuario	
Orgánica donde se inicia el procedimiento:			Externo: E Sombree un recu	Jadro		o:				dro
Tipo de Usuar	io: Interno - I	Personal de	oficinas o Direccio	nes Usı	uarias y Externo	)- P	úblico objetivo o personal	de otras dep	endenci	as
(6) Objetivo del	Oficina de Comunicaciones  Interno : I Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:  Dirección General Interno : I Interno : I Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:  Dirección General Interno : I Interno : I Externo: E Sombree un recuadro  Dirección General Interno : I Interno :									
Procedimiento:	Meta: 3 eve	eta y unidad de medida del objetivo:					•	era	2 días 9 h	;

					. 911
8) SE	CUENCIA DEL PROCEDIMIENTO			r	
N° Or- den	Acciones o tareas		Resultado /Producto	Tiempo Estimad o por c/acció n	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		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		Memorando, consignando los nombres de los integrantes del comité	1 semana	Dirección General
3	<ul> <li>Revisar y complementar las actividades propuestas por la Oficina de Comunicaciones.</li> <li>Elaborar los requerimientos logísticos necesarios para la realización del evento protocolar.</li> <li>Elaborar oficio para envío de documentación a Dirección General para la aprobación respectiva.</li> </ul>	0	Plan de actividades. Oficio	1 día	Comité Organizador
4	Aprobar las actividades a realizarse	0	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.		Organización del evento	1 semana	Oficina de Comunicaciones
6	Elaborar la lista de invitados y remitirla a Dirección General para su aprobación.	0	Informe	3 horas	Oficina de Comunicaciones y Comité organizador
7	Aprobar la lista de invitados	0	Invitados aprobados	1 día	Dirección General Comité organizador
8	Distribuir invitaciones	0 ,	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.	0	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	0	Nota de prensa Oficio	1 día	Oficina de Comunicaciones
11	Aprobar nota de prensa	0	Nota de Prensa aprobada	1 día	Dirección General
1		-			







12	Distribuir n comunicac	otas de pre ón con la ir	nsa a medios nvitación corr	s de espondiente		0	Difusió	n de el eve	nto	1 día	Ofic	ina de Comu	nicaciones
13	desarro - Solicita Comuni activida	lo del Even informaciór cación sob des coordi	iones de trab to protocolar na la oficina re los avano nadas: apoyo ritados, etc.	de		0	Seguimier	nto de activi	idades	1 día	Con	nité organiza	dor
14	MINSA y D	irección Ge , reportajes	neral de la li	inicaciones del nstitución para ones en directo	las	0	Difusi	ón de even	to	1 día	Ofic	ina de Comu	nicaciones ់្ឋ
15	la Direcció		Oficina de C	ordinación co omunicaciones		0	Evento protocolar ejecutado			3 horas	Comité organizador		
16			orme sobre la ección Gener	is actividades al.		F	Informe			1 día	Oficina de Comunicaciones		
Tipo	: Inicio	I Ai	chivo A	Decisió	n E	)	Término	.T	0	peración	0		
	stadísticas os 12 mese		o de veces	que se ha e	jecu	tado e	l procedim	iento en c	ada me	s, duran	te los	<b>.</b>	
Mes			Mes 4	Mes 5	Me	es 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes	10	Mes 11	Mes 12
02	2 03	03	02	03	(	03	02	. 03	03	03	3	03	03
(10)	Indicar las N	lormas lega	iles y técnica	s que regulan	el pr	ocedim	iento y adju	ntar copias					
	Ref	<u>erencia</u>		<u>Fe</u>	<u>cha</u>	de Pu	<u>blicación</u>		<u>]</u>	Breve de	escrip	ción del As	<u>unto</u>
Direc	ctiva N° 007	-MINSA/OC	9PE-V.02			28/07/	06		Docum		icos r	normativos d	e gestión



(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable



Fecha



Versión: 1.0 Pág. 1 de 17

#### 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 Nº 27657, DS Nº 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley Nº 27657 (N 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)				
Nº de eventos protocolares ejecutados / Nº de eventos programados al año por 100%.	Eventos protocolares	Informes de la Oficina de Comunicaciones	Of. de Comunicaciones				

#### NORMAS (9)

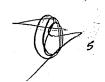
#### Manual de Protocolo del MINSA R.M N° 208\_2005 /MINSA.

#### 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.

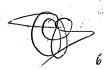
	ENTRADAS (11)		
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Plan de actividades	Oficina de Comunicaciones	Anual	Manual

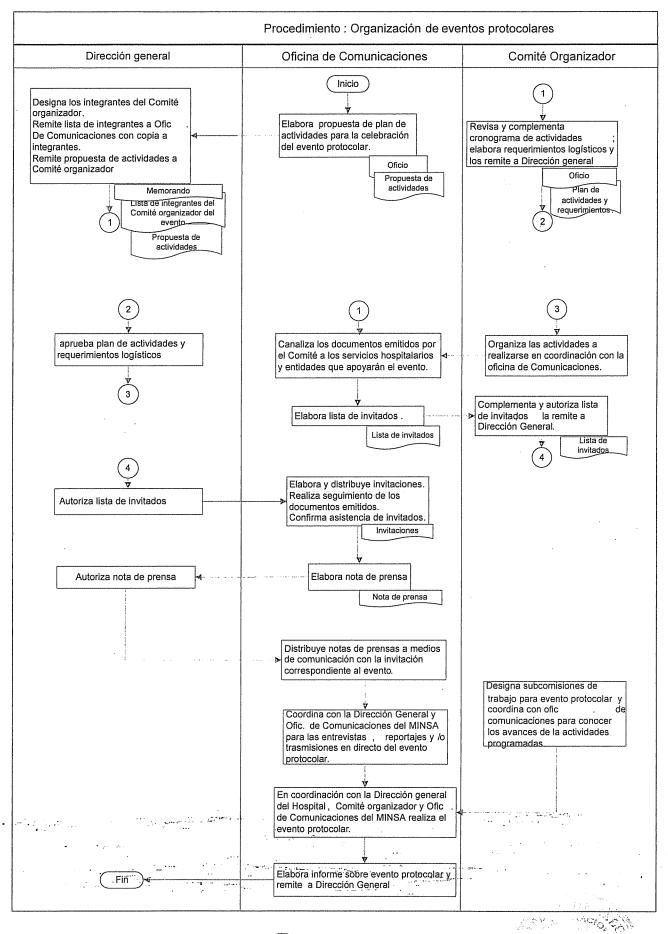
SALIDAS (12)							
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)				
Informe	Dirección General	Anual	Manual				

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















#### ANEXO N° 7

#### FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Ficha N°	
(Deiar en	Blanco)

la Acción

(1) Officina /Direccion (2° officina de co		Tunicaciones	1 ' '	organizacional)	(des		A-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1		
(3) Denominació (Según inventar		edimiento		ORGAN	IIZACIÓN DE C	AMPAÑA DE SALUD INTE	EGRAL		
(4) Usuario,	1		Tipo de Usuar	io	5) Unidad		Tip	o de Usuario	0
Entidad o Unidad	Bi ii O aaaalata		Interno : I		Orgánica o Usuario donde termina el	Oficina de	Interno	o: I	X
Orgánica donde se inicia		n General del Dos de Mayo	Externo: E		procedimiento:		Extern	ю: Е	T
el	Tiospitai	Dos de Mayo	Sombree un recuadro		procedimento	Comanidaciones	Sombree un recuadro		adro
procedimiento:			001110100 0111000						
Tipo de Usuar	io: Interno	- Personal de	oficinas o Direccio	nes Us	uarias y Externo-	Público objetivo o persona	l de otras	dependenc	cias
						( )   ( )	(!	Τ	
del			sgos y daños para la salud (7)Tiempo estimado efectivo duración del procedimiento				1 sem		
Procedimiento:	Meta y unidad de medida del objetivo Meta: 12 campañas de salud integral. Unidad de medida: campaña de salud integ					(horas, días meses) No incluir tiempos de esp	era	19 h 5 min	

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Tipo Resultado /Producto Tiempo Unidad orgánica que ejecuta N° Acciones o tareas Estimado por Orc/acción den Recibir solicitud para realización de Campaña

Campaña de salud de Salud Integral de entidades públicas y 5 min Dirección General solicitada. privadas Delegar a Oficina de Comunicaciones la 2 Delegar organización organización de la campaña de salud. 0 3 días Dirección General de campaña Coordinar con entidad solicitante para Conocimiento de determinar condiciones, lugar y apoyo logístico O condiciones de Oficina de Comunicaciones 1 hora necesarios para el desarrollo de la campaña de campaña de salud salud. Coordinar con los servicios asistenciales solicitados para la realización de la campaña Servicios participantes O Oficina de Comunicaciones 1 sem remitiendo documento de referencia y confirmados confirmar su participación. 5 Elaborar informe sobre los servicios a participar y la viabilidad de la campaña de Oficina de Comunicaciones 0 Informe 2 horas salud para enviar a Dirección General Dar respuesta a la entidad solicitante: Respuesta a solicitud autorizando o no campaña de salud e Informa 0 3 días Dirección General de campaña de salud a Oficina de comunicaciones. Traslado de personal y Coordinar con Mantenimiento y Logística para traslado y apoyo logístico para el desarrollo de apoyo logistico 2 horas Oficina de Comunicaciones 0 asegurado campaña de salud Difundir y promocionar la campaña de salud a realizar en medios de comunicación social y coordinar con la entidad solicitante para la Difusión de campaña 0 Oficina de Comunicaciones .. 1 semana difusión local de la actividad así como la de salud cartera de servicios que brinda el HNDM. Coordinar con Dirección General para la designación de vocero institucional para las Solicitar designación entrevistas de campo solicitadas por los Oficina de Comunicaciones O 2 horas de vocero medios de comunicación que realizan la cobertura de la campaña.



Vocero institucional

Designar vocero institucional



2 horas



Dirección general

	Supervisar el traslado del personal de salud y material logístico necesario para la campaña de salud.	0	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	0	Población atendida	5 horas	Personal profesional de salud
	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 Decisió			Término T	Operació	ón O

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

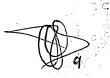
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
	1	2	2	1	1	2	1	1	1	1	1

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

Referenc	<u>ia</u>	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	s:		
Firma de Director o Responsable			Fecha







Versión: 1.0 Pág. 2 de 17

Ficha de Descripción de Procedimiento

PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD. Proceso (2): NOMBRE DEL FECHA (3):

NOMBRE DEL		ORGANIZACIÓN DE CAMPAÑA DE SALUD	FECHA (3):					
PROCEDIMIENTO (2)	:	INTEGRAL	CÓDIGO (4):					
PROPÓSITO (5)	:	Educar a la población y prevenir riesgos o daños a la salud.						
ALCANCE (6)	CE (6) : Todas las unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo							
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 MARCO LEGAL (7)								

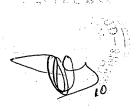
	ÍNDICES DE PERFO	DRMANCE (8)				
INDICADOR (8a) UNIDAD DE MEDIDA (8b) FUENTE (8c) RESPONSABLE						
Nº de campañas de salud realizadas / Campañas de salud programadas	campañas de salud integral	informes de la Oficina de Comunicaciones	Of. de Comunicaciones			

#### 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

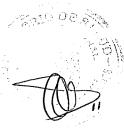
	SALIDAS (12)		
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe	Dirección General	Mensual	Manual

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)	:	





the second secon



#### ANEXO N° 7

#### FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

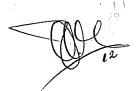
Ficha N	٥	
(Deiar	en	Blanco)

(1) Oficina /Dire nivel organizacio		Oficina de Co	municaciones		ficina /Dirección organizacional)	(de3	0			
(3) Denominació (Según inventar		edimiento	ORGANIZ	ACIÓI	N DE REPRESE	NTA	CIONES OFICIALES DE	EL HOSPITAL		
(4) Usuario,			Tipo de Usuari	2	5) Unidad			Tipo de Us	uario	
Entidad o Unidad	Dirección	n General	Interno : I	х	Orgánica o Usuario donde	3 '	Dirección General	Interno: I		X
Orgánica donde se inicia			Externo: E	$\top$	termina el procedimiento:	.		Externo: E		
el procedimiento:			Sombree un recu	adro				Sombree un	recua	dro
Tipo de Usuar	io: Interno	- Personal de	oficinas o Direccion	es Usi	uarias y Externo-	Púb	lico objetivo o personal o	de otras depen	denci	as
(6) Objetivo del Procedimiento:	Meta y ur Meta: Nº	nidad de medida de Representa	ciones Oficiales.		PS.	de	Tiempo estimado efectivo la procedimiento (horas, con incluir tiempos de espe	días meses)	1 se 2 día 4 hr 15 n	as
	Unidad de	e medida: repre	esentaciones oficiale	s		L				
		0=011415150								

N°	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
Or- den				Estimado por c/acción	la Accion
	Recepcionar la invitación de Instituciones para participar en evento y delegar la conformación del grupo que representará al Hospital a la Oficina de Comunicaciones.	l	Delegar organización de la representación oficial	1 hora	Dirección General
	Coordinar con institución organizadora del evento para conocer emplazamiento y protocolo a desarrollarse en el evento.	0	Coordinación	2 horas	Oficina de Comunicaciones
}	Coordinar con los servicios u oficinas administrativas que participarán en el evento, para que designen el personal que conformará la representación oficial.	0	Servicios u oficinas administrativas conocen la invitación realizada	3 días	Oficina de Comunicaciones
	Designar personal que conformará la representación oficial del hospital	0	Representación oficial conformada	4 dias	Servicios u Oficinas Administrativas
j	Enviar a Of. Personal la relación del personal que va a participar en el evento para brindar el permiso correspondiente	0	Lista de personal que conforma representación oficial	1 hora	Oficina de Comunicaciones
)	Controlar la salida del personal de salud	0	Cumplimiento de horarios.	15 min	Oficina de Personal
	Coordinar con Of de Servicios Generales para traslado de los participantes	О	Movilidad asegurada.	3 días	Oficina de Comunicaciones
}	Participar en la Representación Oficial	0	Participación en evento	3 horas	Oficina de Comunicaciones
)	Elaborar Informe final de participación en el evento a Dirección General	F	Informe	1 día	Oficina de Comunicaciones







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

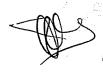
1116565											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
02	03	02	02	02	02	03	02	02	03	02	02

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

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	·	Fecha







Versión: 1.0 Pág. 3 de 17

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 Institucione crear, mantener y estrechar vínculos institucionales.	s Públicas y/o Priv	vadas con la finalidad de					
ALCANCE (6) :	Todas las Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Dos de	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 MINSA R.M N° 208_2005 /MINSA. Directiva 055-2005-MINSA/OGC-V-01.							

	ÍNDICES DE PERFC	RMANCE (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 MINSA. R.M N° 208\_2005 /MINSA

Directiva 055-2005-MINSA/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 personan 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

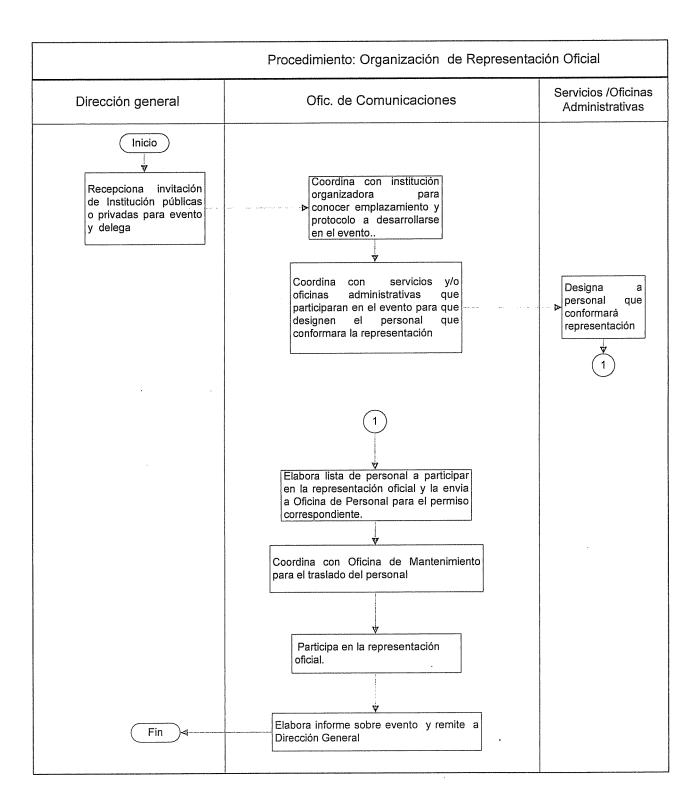
	ENTRADAS (11)		
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficio	Dirección General	Según demanda	mecanizado

Same and the same	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 Ins entidades públicas y privadas con el objetivo de promover o mantener b	uenas relaciones	s institucionales.
REGISTROS (14)	Documentos: oficios, informe		O HO OF
ANEXOS (15)	Flujograma:		2.5













#### ANEXO N° 7

#### FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Ficha N	·	
/Deiar	en	Blanco)

(1) Oficina /Dirección (2° Oficina de Comunicaciones nivel organizacional)					(2) Oficina /Direcciór nivel organizacional)					4740	•
	enominació ún inventar	ón del Procedimiento io):	EDUC	ACIÓN	E INFORMACIÓN A	L USU	ARIO MEDIAN	ITE MEDIC	OS IMPRE	sos	
Entid Unid Orgá	suario, ad o Oficina de Interno : ad Comunicaciones nica e se inicia Externo: E			X Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:		Oficina de Comunicaciones		Tipo de Usuario Interno : I  Externo: E  Sombree un recuad		X	
<del> </del>		io: Interno - Personal de	oficinas o Di	reccione	es Usuarias y Externo	- Públi	ico objetivo o pe	rsonal de	otras dep	ender	cias
del Proc	bjetivo edimiento:	Objetivo: Realizar difus educación sobre temas interno y externo.  Meta y unidad de medic impresión de trípticos, para la impresión de tr Unidad de medida: solio boletín, tríptico, volante	da del objetivo boletines, vola ípticos, boletir citudes de imp	interés : Nº soli antes / No nes, vola	para el usuario  citudes para  Nº de solicitudes antes.	dur día:	Fiempo estimad ación del proceo s meses) incluir tiempos o	dimiento (l		4 1 1 15	sem día hr min
(8) SE N° Or- den	ECUENCIA 	DEL PROCEDIMIENTO Acciones o tareas		Tipo	Resultado /Produ	ıcto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad	orgánica q la Acciói		ecuta
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		0	Pautas para disef boletín o volant convenidas.		1semana	Oficina d	e Comunic	cacion	es	
2		colectar y seleccionar información sobre el na a tratar.		0	Información adecuada para el diseño de medios impresos		1semana	Servicios	<b>i.</b>		
3	Elaborar boletin, vo	y diseñar el document	o a publicar:	0		Medio de comunicación impreso elaborado		Servicios y Oficina de comunicaciones			
4		información recibida y a	probar medio	0	Documento elaborado y aprobado		1 día	Dirección General o Jefatura de servicio		atura	
5	paneles	cumentos a imprimir se realizar el paso 7 trípticos o boletines pas	, si es para								
6	tinta, pap entidades	Solicitar a logística los insumos necesarios : tinta, papel, mediante PECOSA y/o apoyo de entidades privadas para la impresión de		0		Contar con los insumos necesarios para impresión		Oficina de Comunicaciones		nes	
7	Realizar ir	rial para paneles izar impresión		.0	Medios impresos I	Medios impresos listos		Oficina d	e Comunic	cacion	es
- 8	volante o de la insti	Logística el modelo boletín para su impresio tución o en terceras pers	ón en talleres ona.	0	Coordinar la impres Folletería	;	15 min	Oficina de Comunicacione		es	
9	Realiza r boletín.	impresión de trípticos	, volantes o	0	Folletería impre	sa	3 días	Oficina d	e Logística	a	
10		os medios impresos elab olicitante y apoyar en la c		0	Boletín, comunica panel.	ado,	1 dia	Oficina d	e Comunio		
					RIO DE		MALTIN OF E	~			

1.	Realizar infor a Dirección G	40011144400	, rounzada	F	Inform	ne	1 hora	Oficina	de Comunic	caciones	
	Tipo	: Inicio	I A	Archivo A	Decis	sión D	Términ	о Т	Or	eración O	
411-crs	adisticas de	ii niimero	de veces (	que se na e	jecutado el	procedimie	anto en cac	ia mes, u	urante 105		
	1 Mes 2		Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

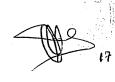
L

THE CONTRACTOR

<u>Referencia</u>		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







Versión: 1.0 Pág. 4 de 17

Ficha de Descripción de Procedimiento INFORMACIÓN PARA LA SALUD

Proceso ():

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 usuario interno y externo	n sobre temas sani	tarios de interés para el
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos d	e Mayo	
MARCO LEGAL (7)	•	Ley del Ministerio de Salud Nº 27657, DS Nº 013-2002-SA, a (Nov-2002),RJ 059-77-INAP/DNR aprueba directiva 002-777 los manuales de procedimientos	prueba Reglament -INAP/DNR normas	to de Ley № 27657 s para la formulación de

	ÍNDICES DE PERFOR	MANCE (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

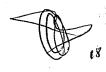
#### NORMAS (9) Ley general de Salud No 26842; Ley del Ministerio de Salud No 27657 y su reglamento.

	DESCRIPCION 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 cua 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.

		***	14
	ENTRADAS (11		
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Oficio	Usuarios internos	. Según demanda-	mecanizado
		ent to the second secon	
	SALIDAS (12)		
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe	Dirección General	Según la demanda	mecanizado



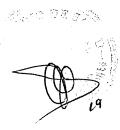


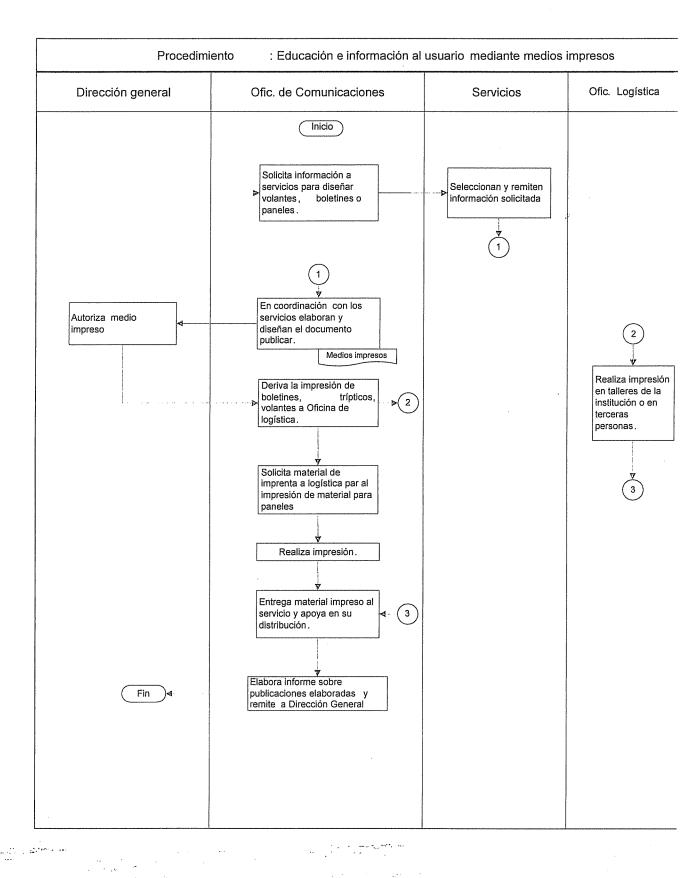


DEFINICIONES (13)	:	Medios impresos : son herramientas de comunicación mediante el cual se realiza la difusión de las actividades que se realizan dentro de la institución buscando mantener informados , motivados e integrados al personal con la finalidad de construir un clima labora armónico que contribuya 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

7.7

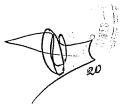












#### ANEXO N° 7

Ficha	Ν°	

(Dejar en Blanco)

#### FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

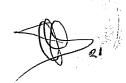
(1) Oficina /Direction	•	Oficina de Co	omunicaciones		Oficina /Dirección (de organizacional)	3°		
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		edimiento	ENTREVISTAS	EIN	FORMACIÓN SOLIC	CITADOS EN MEDIOS D	E COMUNICACIÓN	
(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:		n General del Dos de Mayo	Tipo de Usuari Interno : I Externo: E Sombree un recua		5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:	Dirección General del Hospital Dos de Mayo	Tipo de Usuario Interno : I  Externo: E  Sombree un recuadro	X
Tipo de Usuari	o: Interno	- Personal de	oficinas o Direccion	es Us	uarias y Externo- Pú	iblico objetivo o personal	de otras dependencias	3

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

	ECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO	T ===:		T ==:	
N° Or- den	Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo Estimado por c/acción	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
<b>—</b>	Recepcionar formato de solicitud de entrevista, canalizada a través de la Oficina General de Comunicaciones del MINSÁ, para entrevista radial, televisiva o escrita solicitada por medio de comunicación		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.	0	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.	0	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	0	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	0	Informe de las coordinaciones realizadas	1 día	Oficina de Comunicaciones - HNDM
6	Analizar información recibida de Oficina de Comunicaciones y autorizar entrevista	0	Entrevista autorizada	1 día	Dirección General-HNDM
7	Remitir solicitud de entrevista a Oficia ejecutiva de Prensa-MINSA para su conocimiento y autorización correspondiente	0	Solicitud aceptada	1 día	Oficina de Comunicaciones – HNDM
8	Autorizar solicitud de entrevista	0	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.	0 -	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	0	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.	0	Asesoramiento en Entrevista	15 min	Oficina de Comunicaciones



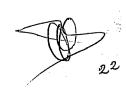




12	Acor	праñа у с	olabora er	la entrevis	a		0	Entrevi	sta realizad	a 30	30 min Oficina de Comunicacio		ınicaciones
13 Informe de entrevista realizada a Dirección General							F	Į.	1 s	em (	Oficina de Comunicaciones - HNDM		
	<u> </u>	Tipo: Inic	cio I	Archiv	o A	Decisi	ión D	) T	érmino 1	Г	Ope	ración O	
		ísticas de 2 meses	l número	de veces	que se ha ej	ecutad	lo el p	rocedimie	ento en ca	da mes, o	durante	los	
	es 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes	6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 1	10 Mes 11	Mes 12
(	03	03	03	03	03	03		03	03	03	03	03	03
Dire	ctiva I	N° 007-MIN	ISA/OGPI	E-V.02		28	3/07/06	3		Documer		cos normativos de	e gestión
								***************************************				······································	
a la Si e parti	entrev es la Di icipant	vista. Con irección Ge e, para lue	este forma eneral la q go solicita	ato se hace ue solicita la r el formato	n las coordina a entrevista, pr	ciones, imero s e entrev	vía fax se coor vista a l	x con la C dinará co la Oficina (	ficina Gral. n medios de de Comunio	de Comur e comunica	icacione	ica los datos con s del MINSA. ersonal de salud A. Posterior a ella	







Versión: 1.0 Pág. 5 de 17

#### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):

#### INFORMACIÓN PARA LA SALUD

N	IOMBRE DEL	- Sa	FECHA (3):	
P	ROCEDIMIENTO (2):	ENTREVISTAS E INFORMACIÓN EN LOS MEDIOS	CÓDIGO (4):	
		DE COMUNICACIÓN	` ,	

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 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 PERFC	RMANCE (8)	
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de Entrevistas realizadas	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \		Of. de comunicaciones
	Entrevista	Comunicaciones	

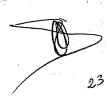
#### NORMAS (9)

Ley del Ministerio de Salud Nº 27657, DS Nº 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley Nº 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. L a 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 Oficia 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 a 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





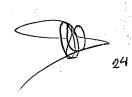


	ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)	
Solicitud de entrevista	Medio de Comunicación	Según demanda	mecanizado	
	SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a) DESTINO (12b) FRECUENCIA (12c) TIPO (12c)				
Informe	Dirección General	Según demanda	mecanizado	

DEFINICIONES (13) :	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.  Solicitud de entrevista: formato que se usa para estos fines en el cual se específica los datos concernientes los datos a cerca de la entrevista.
REGISTROS (14) :	Documentos
ANEXOS (15) :	flujograma







					MINEX	J 14 7								
												Ficha N°	,	٦
												h	en Blanco	)
		FICH	A DE INFO							IENTO		·		
			Oficina de C	omunica	ciones		Oficina /Dired I organizacio		de3°					
	nominació n inventari	n del Proce io):	edimiento				\	/ISIT#	AS G	UIADAS				
4) Usı	uario,	Direcc	ión General	Tip	o de Usua	ario	5) Unidad		D	irección G	Seneral	Tipo de	Usuario	
Entidad o Unidad Orgánica		Direction Central		Interno: I		Orgánica o Usuario donde termina el				Interno : I		×		
londe I	se inicia			Exterr Somb	io: E ree un rec	uadro	procedim	iento:				Externo: E Sombree u	ın recuadrı	<b>)</b>
	imiento: de Usuari	io: Interno	- Personal de	oficinas	o Direcci	ones Us	uarias y Ext	erno- l	L ⊃úblio	co objetivo	o persona	al de otras dep	endencias	
6) Obj	etivo	Objetivo: I	Difundir las la ación.	a historia,	servicios	y sisten	na de trabajo	0	del	procedimie	nto (horas	ctivo de duració s, días meses)	1 día	
roceo	limiento:		idad de medio medida: visil		jetivo: Nº (	de visita	s guiadas.		No i	incluir tiem	pos de es	pera	5 h 31 min	I
) SEC	LIENCIA	DEL PROC	EDIMIENTO											
N° Or- den	02.10#1		s o tareas		Tipo	Resi	ultado /Prod	ucto	Е	Tiempo stimado po c/acción		idad orgánica q la Acciói		1
Recepcionar solicitud de Entidades interesadas en visitar la sede institucional    Solicitud decepcionada   1 min														
			de Comunica la solicitud de		0		ordinación po visita guiada			1 día	Dire	cción General		
Conformar equipo para realizar visita guiada con personal de oficina de Comunicaciones o de las Unidades orgánicas a ser visitados				0	equi	nformación po que reali: risita guiada	zará		1 hora		Oficina de Comunicaciones o Departamentos			
ļ	Coordina permiso visitantes	de ingreso	ıridad para el al hospital de	)	0	visita	iso de Ingres antes a hos asegurado			1 hora	Ofic	ina de Comunio	aciones	
j	Realizar	Visita Guia	ıda		0	Activ	vidad ejecut	ada		Oficina de Comunica 3 horas Departamentos		aciones o		
;	Elabora	Informe ren	nitido a Direc	ción	F		Informe			30 min	Ofic	ina de Comunic	aciones	
Гіро :	Inicio	l A	Archivo A	D	ecisión l	D D	Término	T		Ope	ración O			
			ero de veces	s que se	ha ejecı	utado e	l procedim	iento	en c	ada mes,	durante	los		
Mes	12 mes 1 Mes		Mes 4	Mes	5 M	es 6	Mes 7	Mes	s 8	Mes 9	Mes 10	) Mes 11	Mes 12	2
01	01	01	01	01		01	01	01		01	01	01	01	
15) Ir	ndicar la	s Norma	s legales y	técnica	as que re	egulan	el proced	dimie	nto y	/ adjunta	r copias	i		
***************************************	<u>Re</u>	<u>ferencia</u>	***************************************	***************************************	Fecha	de Pu	blicación	Y		<u>Br</u>	eve desc	ripción del As	unto	,
Directi		7-MINSA/O	GPE-V.02			28/07/	06	•		Documen	ito técnico	s normativos d	e gestión	
	والمحتمل والمراج					*************************				institucion	nal.			
44.			ust verteel in du by	n in wate	en e		ann prist			• •		•		
11) Aı	notaciones	s adicionale	es:					***************************************			an tide de tradación de la combrada de la compresión relativasión.			
			<b></b>					<del></del> 1						

Firma de Director o Responsable



Fecha



Versión: 1.0 Pág. 6 de 17

#### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1):

MARCO LEGAL (7)

INFORMACIÓN PARA LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2	):	VISITAS GÜIADAS	FECHA (3): CÓDIGO (4):
PROPÓSITO (5)	÷	Difundir la historia, sistema de trabajo y s	servicios que brinda la Institución.
ALCANCE (6)	:	Todas las unidades orgánicas del Hospit	al Nacional Dos de Mayo S Nº 013-2002-SA, aprueba Reglamento de

	ÍNDICES DE PERFO	DRMANCE (8)	
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de visitas guiadas	visitas guiadas	informes de la Oficina de	Of. de comunicaciones

normas para la formulación de los manuales de procedimientos

Ley № 27657 (Nov-2002),RJ 059-77-INAP/DNR aprueba directiva 002-777-INAP/DNR

#### NORMAS (9)

Resolución Ministerial Nº 626 – 2008/MINSA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Dos de Mayo (07-10-08).

Resolución Directoral Nº 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.

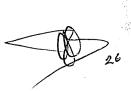
	ENTRADAS (11)		
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Visita Guiada	Entidad solicitante	Según demanda	mecanizado

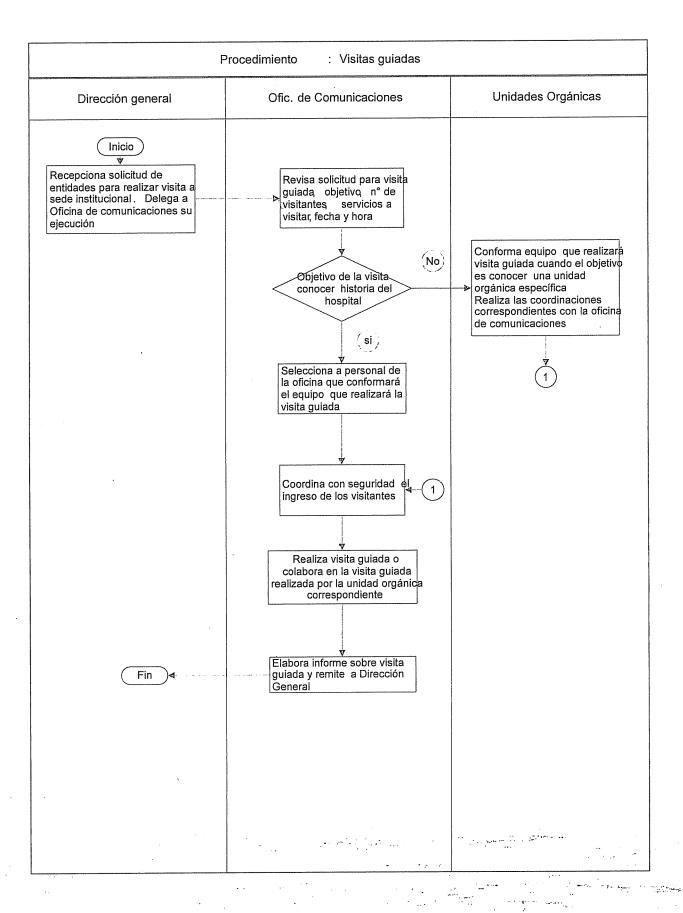
	SALIDAS (12)		
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe	Dirección general	Según la demanda	mecanizado

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



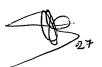












Ficha N°	

(Dejar en Blanco)

#### FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel Oficina de organizacional)		e Comunicaciones (2) Oficina /l nivel org		ficina /Dired vel organiza	•	3°				
(3) Denominación del inven	ELAE	BORAC	IÓN Y DIF	USIÓN D	E NOTAS DE PREI	NSA				
(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica dondo se inicia el procedimient		icina de nicaciones	Tipo de Usuari Interno : I Externo: E Sombree un recus	X	5) Uni Orgáni Usuario termin procedin	ca o donde a el	Dirección General	Inter Exte So	de Usua no : I rno: E mbree u ecuadro	X
Tipo de Usuario: Inter	o - Personal	l de oficinas c	Direcciones Usuaria	as y Ext	terno- Públ	ico objetiv	o o personal de otr	as dep	endenc	ias
Moto y unidad de medida del objetivo:						3 días	•			
Meta:	√o de notas o	de prensa/mes notas de pre	S.			No inclu	ıir tiempos de esper	a	hora	as 

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO Acciones o tareas	Tipo	Resultado /Producto	Tiempo	Unidad orgánica que ejecuta la
Ord en				Estimado por c/acción	Acción
1	Definir el tema de la nota de prensa y solicitar a las Unidades Orgáinicas, información para su elaboración.	I	Recopilación de información	15 min	Oficina de Comunicaciones.
2	Servicios u oficinas seleccionan y remiten información solicitada.	0	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.	0	Nota de prensa	2 horas	Oficina de Comunicaciones HDM
4	Recepcionar nota de prensa, revisar y autorizar nota de prensa.	0	Nota de prensa autorizado	30 min	Dirección General
5	Coordinar con medio de comunicación para apoyo en la difusión de nota de prensa	0	Apoyo para difusión de información.	30 min	Oficina de Comunicaciones
6	Enviar Nota de Prensa a Medios de Comunicación para su difusión.	0	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	0	Informar a MINSA sobre nota de prensa	15 min	Oficina de Comunicaciones
8	Verificar difusión de noticia en Medios de Comunicación	0	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 Térn	nino T	Operación Q

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

 1es 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 le3gales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias



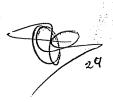




Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripcion dei Asunto			
Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02	28/07/06	Documento técnicos normativos de			
		gestión institucional.			
	(17) Anotaciones adicionales:				
Firma de Director		Fecha			







Versión: 1.0 Pág. 7 de 17

#### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): INFORMACIÓN PARA LA SALUD

NOMBRE DEL		FECHA (3):	
PROCEDIMIENTO (2):	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE NOTAS DE PRENSA	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 № 27657, DS № 013-2002-SA, aprueba Reglamento de Ley № 27657 (Nov-2002),RJ 059-77-INAP/DNR aprueba directiva 002-777-INAP/DNR normas para la formulación de los manuales de procedimientos

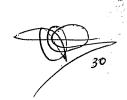
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)						
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA . (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)			
Nº de notas de prensa publicadas en medios de comunicaciones / Nº de notas de prensa elaboradas.	Nota de Prensa	registros de la Oficina de comunicaciones	Of. de comunicaciones			

## 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				





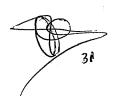


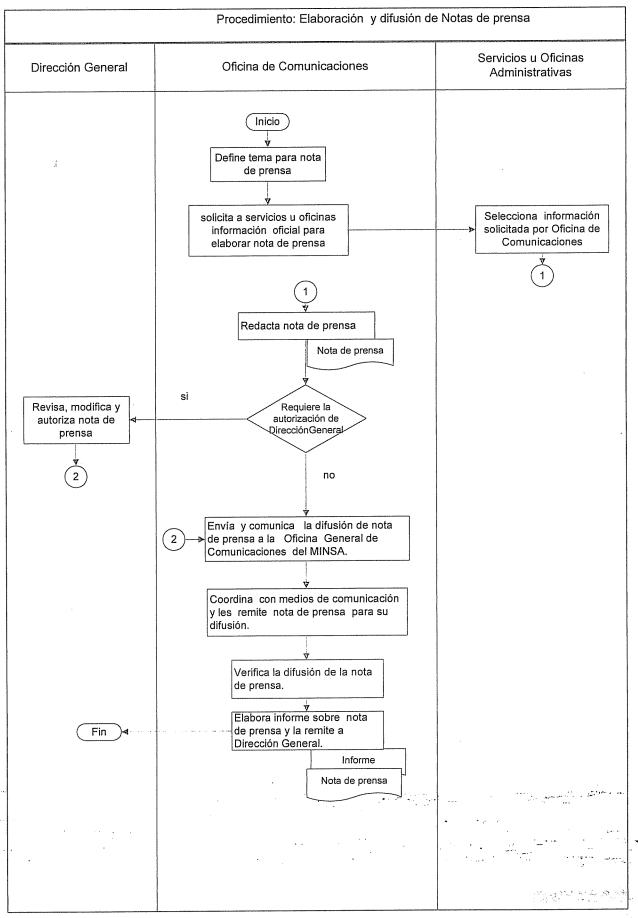
			NTRADAS (11)				
NOMBRE (11a) FUENTE (11b)			FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)			
Solicitud	de	Oficina de de comunicaciones	Según necesidad	mecanizado			
información							
•	ara						
	iota		•				
de prensa			SALIDAS (12)				
NOMBRE (1	2a\	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)			
TOWNER (1	-4/	0.001111.0011.00					
Informe		Dirección General	Según necesidad	mecanizado			
DEFINICI ONES (13) :	ONES a la población sobre posición de la Institución en determinados temas; acciones, actividades, necesidades, logros,						
		fg.					
REGISTR OS (14) :	Documentos						
ANEXOS (15)	Fluj	Flujograma					

F-ORG-10.0















#### Anexo 7

Ficha N°	
(Dejar e	n Blanco)

#### FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° Oficina de Comunicaciones (2) Oficina /Dirección (de3° nivel organizacional)								
(3) Denominació (Según inventari	n del Procedimiento o):		PROGRAMACIÓN DE PRODUCTIVIDAD					
(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:  Oficina de Comunicaciones		Tipo de Usuario Interno : I  Externo: E  Sombree un recua	Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento	Oficina de Personal	Tipo de Usuario Interno: I  Externo: E  Sombree un recuadro			
Tipo de Usuari	o: Interno - Persona	I de oficinas o Direccione	es Usuarias y Externo-	- Público objetivo o personal o	de otras dependencias			
(6) Objetivo del Procedimiento:	Meta y unidad de n	a productividad del trabaja edida del objetivo: Ejecut adas en horas de produc Actividad	ar el 100% de las	(7)Tiempo estimado efec duración del procedimi (horas, días meses No incluir tiempos de es	ento 10 hr			

#### (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	Coordinar y convocar al personal para la programación de productividad de la Oficina de Comunicaciones		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	0	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	0	-Propuesta de programación de Productividad elaborado. - Oficio	30 min.	Oficina de Comunicaciones Secretaria
6	Autorizar programación de productividad. Remite productividad a oficina de comunicación	0	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 Secretaria

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

* N	/les 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	Ó1	01

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

Referencia Fecha de Publicación Breve descripción del Asunto





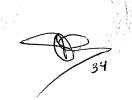
Ley del Ministerio de Salud No 27657	20-07-97	Refiere a la normatividad de los procesos y sub procesos del Ministerio de Salud.
Decreto de Urgencia No 032-2002	22-06-02	Refiere la aprobación de la asignación por productividad al personal que desarrolla labor asistencial en el Sector Salud
Decreto de 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

i,

(20) Anotaciones adici	onales:		
Firma de Director		Fecha	







#### Anexo 11

Proceso (1):

Manual de Procedimientos

Versión: 1.0 Pág. 8 de 17

Ficha de Descripción de Procedimiento
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)

Coficina de Comunicaciones HNDM

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.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)						
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)			
Nº de actividades ejecutadas / N° 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)
Inici	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 ccontrol 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

	e comment and the second and the sec	The state of the s		
•		··· SALIDAS (12)	·	
	NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
	Programación de productividad	Oficina de Personal	Mensual	Manual
- 1			4 1000 1000	

DEFINICIONES (13)	Productividad	to see # 10 or 10 february 10	
REGISTROS (14)	: Memorando, oficios		The second secon
ANEXOS (15)	: Flujograma.		







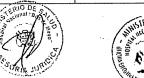
#### Anexo N° 7

Ficha N°	
(Dejar en	Blanco)

### FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel Oficina de Co organizacional)							ficina /Direcci vel organizaci					
(3) D Proce	enominad edimiento	ión del (Según i	nventario):	ELABORACION DEL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES								
	suario, lad o		Tipo de Usuario 5) Unidad Orgánica o				Tipo			Usuario		
Unida	ad			Interno	1	Х	Usuario don termina el	1	oficina de Pe		Interno: I	X
dond	le se	Oficina	de Personal	Extern			procedimien	ito:	nicina de Pe	er Suriai	Externo: E	
	edimient				mbree un ecuadro						Sombre recua	
Tip	o de Usua	ario: Inte	rno - Personal	de ofic			nes Usuarias dencias	y Exte	no- Público	objetivo	o personal o	le otras
<b></b>												
del	del del personal administrat Procedimient Comunicaciones.			ativo qı	ograma anual de vacaciones o que labora en la Oficina de duración del procedimiento (has meses) del obietivo:  (7)Tiempo estimado efectivo duración del procedimiento (has meses) No incluir tiempos de espera					ento (horas,		
o: Meta y unidad de medida del objetivo: Meta: realizar la programación de vacaciones del del personal administrativo. Unidad de medida; número de trabajadores con vacaciones programadas/ número total de trabaja de la Oficina x100			con				4 ds, 3 hr 2 min					
(8) S	Secuencia	del proce	edimiento					<b>L</b>		A PARTY OF THE PAR		<u> </u>
N° Or- den		cciones (		Tip o	Result	tado	/Producto	Esti	iempo mado por acción		idad orgánica jecuta la Acc	
1	enviados Memoran	cibir y registrar los documentos viados por la Oficina de Personal: morando y formatos de puesta del rol de vacaciones		ı		ción d	eumentos, para lel cronograma ones		2 min.	Oficin	na de Comunic Secretaria	aciones
2	coordinar	evisar documentación recibida y ordinar la elaboración del onograma anual de vacaciones			Conocimiento de información recibida			15 min	5 min Oficina de Comunicacione Jefe			
3	elaboracio	onvocar al personal para la aboración del cronograma anual e vacaciones.			Personal conoce de la elaboración del cronograma de vacaciones			4 ds Oficina de Comunica Secretaria				
4	Seleccion y firmar fo vacacione	ccionar periodo de vacaciones nar formatos de rol de ciones				Programación de vacaciones			10 min	Oficina de Comunicacion Personal		
5	Verificar programa				Programac del persor elaborado		de vacaciones de la Oficina	- A	15 min		na de Comunic Secretaria	aciones
6	de vacac	aluar propuesta de cronograma vacaciones teniendo en cuenta necesidades de la Oficina.			Análisis de de decision		mación y toma		2 hr	.Oficir	na de Comunic Jefe	aciones

Si Jefe de Servicio da el visto bueno al cronograma seguir el ítem 8 si no autoriza repetir el ítem 4.





8	Elaborar memorando de envío de propuesta de cronograma de vacaciones	0	Memorando de envío de documentación	15 min	Oficina de Comunicaciones Secretaria
9	Visar documentación emitida por la oficina para envío a Oficina de Personal		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>	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
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:	s meses de febrero y octubre por s	er meses con mayor actividad en la oficina.
La oficina de personal visará la información una resolución administrativa.		
Firma de Director		Fecha







#### 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 garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionale óptimo del hospital	o de la Oficina de s de la Oficina y a	Comunicaciones para poyar al funcionamiento
	En la Oficina da Comu	mingolopos	

ALCANCE (6)	;	En la Olicina 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 N 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	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)	
Ministerio de Colud. D.M.No.0132.02.SA.D.	
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
THOUSE CONTROL	Je Count of Sat Va		





- Formato de propuesta de rol de vacaciones

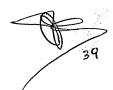
	SALIDAS (12)		·
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Propuesta de Cronograma anual de vacaciones de la Oficina de Comunicaciones	Oficina de personal	anual	Manual

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

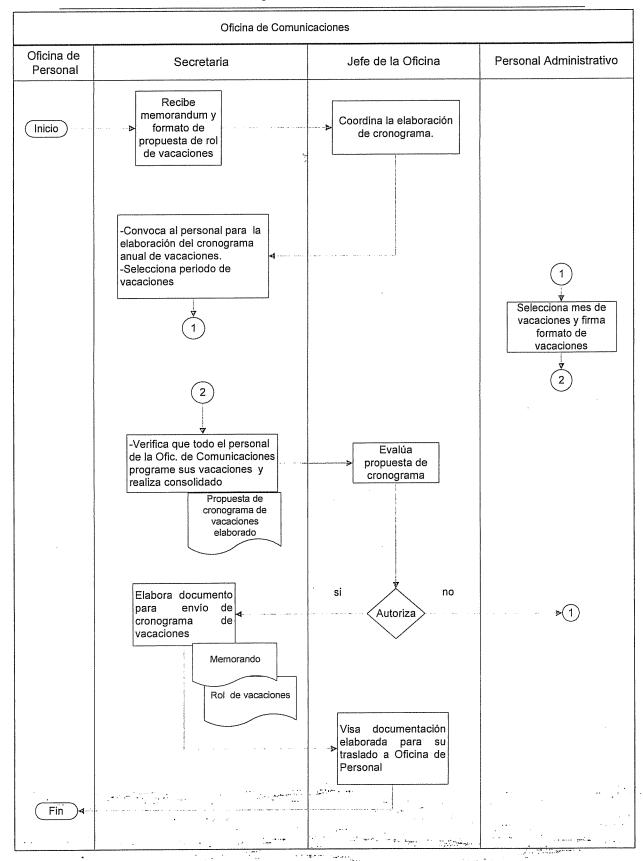
F-ORG-







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









#### ANEXO Nº 7

Ficha N° (Dejar en Blanco)

#### FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Oficina de			ficina /Dirección ( vel organizacional				
(3) Denominación del Procedimiento (Según	inventario):	ELABORACIO	ÓN	DE CUADRO DE COMUNI	NECESIDA CACIONES		A OFICINA DE	
(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:	Logística	Tipo de Usuario	x	5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el	Logi	stica	Tipo de Usua Interno : 1	ario X
	J	Externo: E		procedimiento:			Externo: E	
		Sombree un recuadro					Sombree ur recuadro	1
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 cuadro de necesidades de la Oficina de Comunicaciones	(7)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días	
	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.	meses) No incluir tiempos de espera	5 días 9 min

(8) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

(0) 0:	COUNCIA DEL FROCEDIMIENTO				
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.		Registro de documentos	2 min	Oficina de Comunicaciones Secretaria
2	Revisar y coordinar la elaboración del cuadro de necesidades.	0	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.	0	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.	0	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	0	Memorando	5 min	Oficina de Comunicaciones Secretaria
7	Traslado de documentación emitida a Oficina de Logística.	Т	Cuadro de necesidades en la Oficina de Logística	2 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
								1			

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

<u>Referencia</u>	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 adio	cionales:		
Firma de Director o Responsable		Fecha	
			E 000

F-0RG-







#### 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):	ELABORÂCION DEL CUADRO DE NECESIDADES	FECHA (3): CÓDIGO (4):
PROPÓSITO (5)	. Lograr una adecuada selección y programación Comunicaciones para cumplir con los objetivos fo	de las necesidades de la Oficina de uncionales establecidos.
ALCANCE (6)	: Oficina de Comunic	aciones
MARCO LEGAL (7)	Ley general de Salud No 26842; Ley No27657: reglamento. D.S 083-2004-PCM Texto Único Ordenado de la : Adquisiciones del Estado. D.S 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de C Estado.	Ley de Contrataciones y

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)
<u> </u>	25 NO DE 25		1,1.4







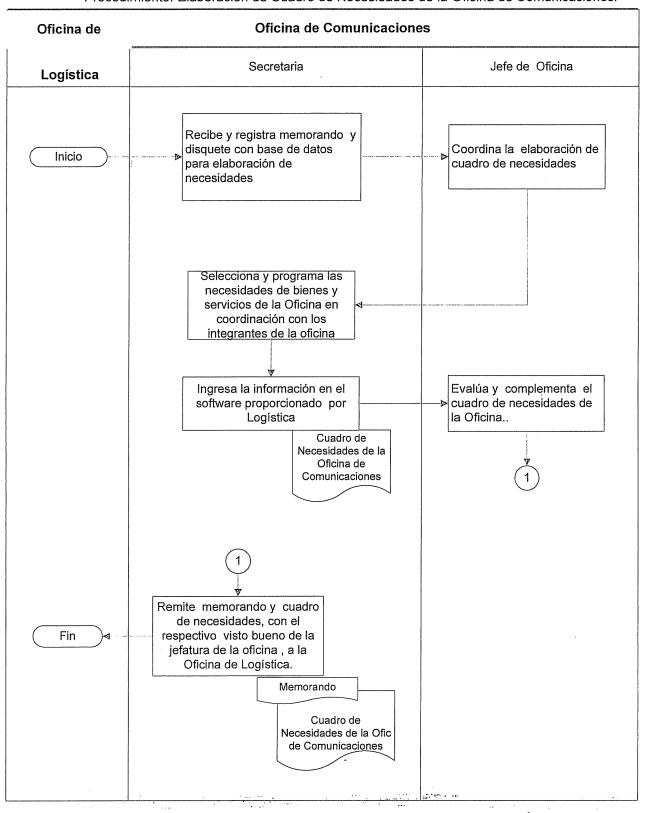
Cuadro de necesidades	Oficina de Logística	Anual	Manual
DEFINICIONES (13) : Cuadro de necesidades	Cuadro de necesidades: Documento orgánicas para el cumplimiento de sus		unidades
REGISTROS (14) :	Formato de cuadro de necesidades.		
ANEXOS (15) :	Flujograma, formato de cuadros de nec	esidades	

Ť













Ficha N°	
(Deiar en	Blanco)

### FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

	ficina /Direc organizacio		oficina de Co	municaciones			ficina /Direc organizacio		(de	3°				
	enominació ín inventari	n del Proced o):	imiento		BRINE	DAR E	L SACRAI	/IEN	топ	DE UNCIÓN D	DE LOS EN	FERMOS		
(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica Usuario interno o donde se inicia el		Tipo de Usuario Interno : I Externo: E Sombree un recua		X	Usuario donde termina el procedimiento:		Usuario externo		rno	Tipo de Usuario Interno : I  Externo: E  Sombree un recus		X		
Tipo	procedimiento:						as							
	endencias													
del Proce		Meta y unid Meta: Reali 100% de pa Unidad de i	ad de medida zar el sacra cientes que l medida: Acto	o requieren.			(7)Tiempo estimado efectivo de dura del procedimiento (horas, días mese No incluir tiempos de espera		dias meses)	in	29 min			
N° Or-	CUENCIA	DEL PROCE Accione	DIMIENTO s o tareas		Tipo	Re	sultado /Pro	duct	to	Tiempo Estimado p c/acción		ad orgánica o la Acción	jue eje n	ecuta
den 1		os enfermos	el Sacramen para pacier		1	Solicitud			3 min	Usuar	Usuario interno o externo		n)	
2	2 Llenar formato de solicitud de sacramentos: nombre del paciente, sala, Nº de cama, nombre del solicitante, fecha y hora y gravedad clínica.			0	O Formato completo			3 min	Capel	Capellanía				
3	Revisar los formatos de solicitud de sacramentos llenados.		0	Capellán se informa o las solicitudes existentes.		de	5 min	Capell	Capellanía					
4	Realizar e enfermos	sacramento	de Unción o	de los	F	Cumplimiento del sacramento solicitado		lo	15 min Capellanía					
Tipo	: Inicio	I Ar	chivo A	Decision	ón D		Término	Т		Oper	ación O			
(9) Es	stadísticas os 12 mes	del númer	o de veces	que se ha	ejecuta	ido el	procedim	iento	o en	cada mes,	durante lo	3		
Mes	1 Mes	2 Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes		Mes 7		es 8		Mes 10	Mes 11		s 12
30		30	30	30	30		30		30	30	30	30		30
(25)		s Normas <u>ferencia</u>	legales y				el proced olicación	limi	ento	o y adjunta: <u>Bre</u>		oción del As	sunto	
The second second	•••				***************************************				J. 11			ara los pacior	itoe ni	.v.c
	ser: el	paciente y	sus familiare	s, personal d	e salud	y vol	untarias. El	sacr	ame	nción de los ento de unción	de los enfe	rmos puede	ser	
• •										do el sacrame e sacramento				* menera <sub>ls</sub>
***************************************				el mes de feb										· ·
	ma de Dir Responsabl									Fecha				
					13	KIO DE	<u> </u>		/	MISTERIO DES		10		

Versión : 1.0 Pág. 11 de 17

#### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso ():

PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD.

NOMBRE DEL	2): BRINDAR LA UNCIÓN DE LOS ENFERMOS	FECHA (3):	
PROCEDIMIENTO (2):		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 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 pacientes que reciben el Sacramento de Unción de los enfermos/ Nº de solicitudes para recibir el sacramento de unción 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 Unción de los Enfermos.
2	Capellanía recepciona solicitud para sacramento y registra datos del paciente: nombre, ubicación (sala y Nº
	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 Unción 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 Unción de Enfermos	los Usuario externo	Según demanda	Manual
DEFINICIONES (13) :	Unción de los enfermos: sacramento de salud o su enfermedad.	que fortalece al enfermo y lo prepara p	oara vivir con fe
REGISTROS (14) :	Formatos		
ANEXOS (15) :			

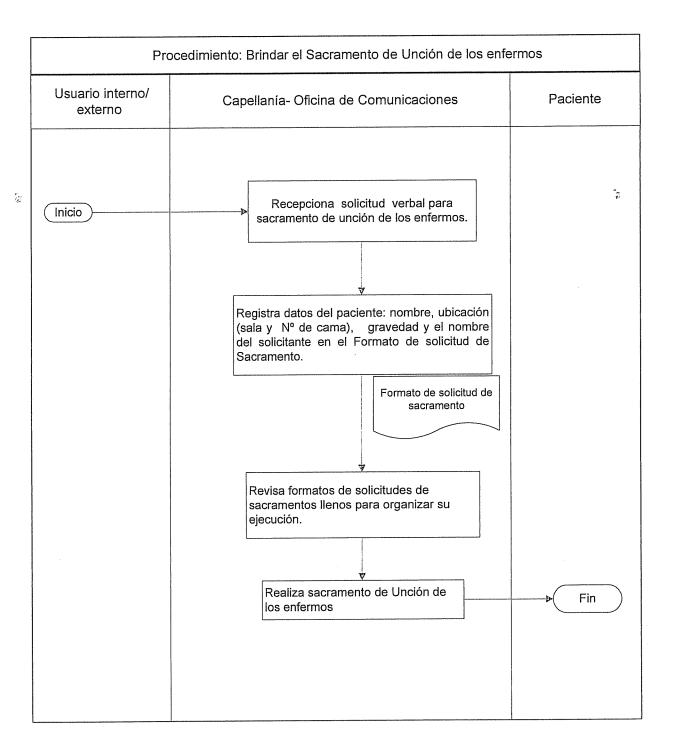
F-ORG-





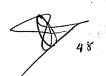


10.0









													Ficha N	0	
													(Dejar		nco)
		FICH	A DE II	NFO	RMACION PE	RELIMI	NAI	R DEL PF	ROCE	DIMI	ENTO		` ,		
	cina /Dire ganizacio	cción (2°			omunicaciones	(2	2) Of	icina /Direc organizacio	cción						
	ominació inventari	n del Proc o):	edimient	0				CE	LEBR	ACIÓ	N DE MIS	6A			
(4) Usu	ario,				Tipo de U	suario		5) Unidad					Tipo de	Usuari	
Entidad Unidad Orgánic		Usuario i externo	interno o		Interno : I	;	X	Orgánica Usuario d termina	donde	1	suario inte xterno	erno o	Interno : I		X
donde s	se inicia				Externo: E	)	X	procedim					Externo: E		X
el procedi	miento:				Sombree un	recuadr	0						Sombree	ın recu	adro
Tipo de		o: Intern	o - Pers	onal	de oficinas o	Direcci	one	s Usuaria	ıs y E	xtern	o- Públic	o objetiv	o o personal o	de otra	is
(6) Obje	ativo	Ohietivo:	Anovo de	a la vi	da cristiana					(7)T	iempo esti	mado efe	ctivo de duracio	on I	2 d
del	miento:	Meta y un misas so Unidad de	idad de i licitadas.	nedic	a del objetivo: I	Realizar	el 1	100% de la	S	del		ento (hora:	s, días meses)		2h 13 min
8) SECI N°	JENCIA I	DEL PRO				Tipo	Τ	Resultado	/Drod	ucto	Tio	mpo	Unidad or	ránica	alle
Or- den			ciones o t			Tipo					Estim c/a	ado por cción	ejecuta		
1	hospital	y recepcio	nar la so	olicitu	a Capilla del d escrita o es orgánicas.	1	S	olicitud ver	bai u	oficio	o 3min		Capellanía		
2	Organiza	ar celebra			con Equipo	0	Dis	stribución c	le tare	eas	1 día		Capellanía		
3	Coordina				os arreglos de la misa	0	An	nbiente ade	ecuad	0	1 hora	***************************************	Capellanía		***************************************
4	Coordina	ar con cor	0		**************************************	0	C	oro prepara	ado		10 min.		Capellanía		
5		ar con Of de la celel			caciones la nisa.	0	D	fusión de r	nisa		1 día		Capellanía		
7	Eigonoló	n de Misa				F	89	cramento	ezilea	do	1 hora	***************************************	Capellanía		******************
	Inicio		Archivo	Α	Decisión		108	Término	T			ración O	Гоаронанна		
9) Esta	dísticas	del núm			que se ha ej		o el			en ca			los		
	12 mese Mes		3 Mes	. 4	Mes 5	Mes 6	<u> </u>	Mes 7	Me	s 8	Mes 9	Mes 10	0 Mes 11	Mes	12
24	24	24	24		24	24		24	2		14	14	14	<del> </del>	4
29) In	dicar la	s Norma	as legal	es y	técnicas que	e regul	an	el proced	limie	nto y	/ adjunta	r copias	5		
	Ref	erencia	***************************************		Fed	cha de	Pub	<u>licación</u>			<u>Br</u>	eve desc	cripción del As	sunto	
Las mis	as progra	amadas p	or la Cap	ellan		se realiza	an t	odos los di	as a e	excep	ción de los		ependerá de la pados en los sig		
El equir	oo de Pas	toral de S	alud es	grupo	de apoyo à la	Capellar	nía j	oara el cun	plimi	ento d	le sus obje	tivos			
	a de Dire sponsable		-	· •						ا الوطورة ال	Fecha ·				. •
	•			•		e e regresse Le es		••	٠.		, gwr ir Taylay ⊈		Server		
						J. 65 000	10 DE	SALLA		THE STATE OF	MERIU DE SALLUNAI DOS ALL	<b>\</b>		- , 4	

49

Versión: 1.0 Pág. 12 de 17

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (4 ): PROT	ECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITAC	CIÓN DE LA SALUD.	
		FEOTIN (0)	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	CELEBRACION DE MISA	FECHA (3):	***************************************

PROCEDIMIENTO (2):		CELEBRACION DE MISA	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 Nº 27657, I Reglamento de Ley Nº 27657 (Nov-200 directiva 002-777-INAP/DNR normas p procedimientos	02),RJ 059-77-INAP/DNR aprueba

	ÍNDICES DE PERF	ORMANCE (8)	
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº 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 recepciona 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

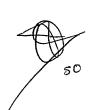
	SALIDAS (12)		
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Misa	Usuario externo y/o interno	A demanda	Manual

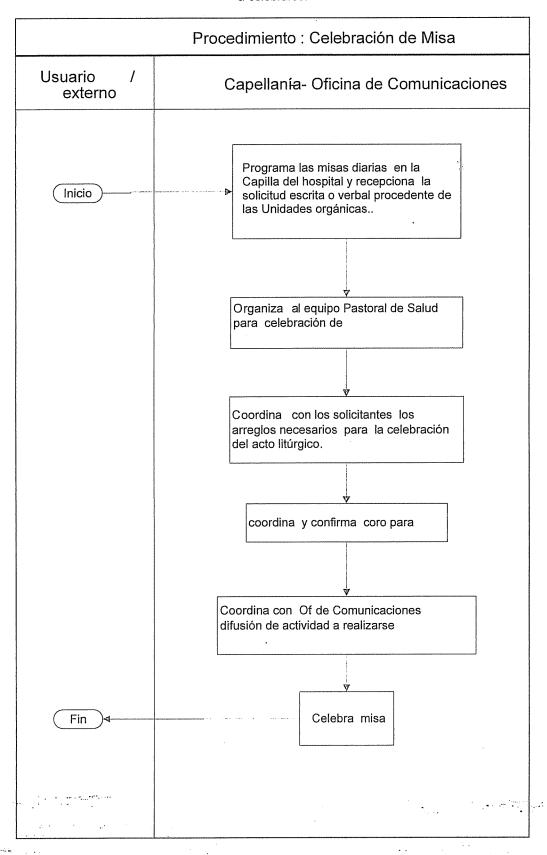
DEFINICIONES (13)	:			
REGISTROS (14)	:	oficio	the second of	
ANEXOS (15)	. :	Flujograma	• • •	

10.0















(Dejar en Blanco)

#### FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° Oficina de comunicación nivel organizacional)							٦.		ficina /Dire organizaci		e3°₅						
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):							REAL	IZACIÓN I	DE SACRA	AMENTO	OS: E	BAUTISMO	O, PF	RIMERA O	COMUNIÓ	N,	
(4) []	(4) Usuario, Tipo					Tipo	Fipo de Usuario 5) Unidad Tipo d										
Entid				Interno :		х	Orgánic Usuario	a o	Cá	apellanía			Interno: I		x		
Orgá	nica								termina	el					Externo: E	-	
dond	e se	inicia				Externo: Sombre		recuadro	procedir	niento:					Sombree		ecuadro
proce	procedimiento: Sombree  Tipo de Usuario: Externo - Personal de oficinas o							<u> </u>									
Tipo	o de	Usuari	o: Exte	rno -	Personal de	oficinas c	Dire	cciones Us	uarias y E	xterno- F	-ublic	co objetivo	o pe	ersonal	de otras de	penc	encias
del	(6) Objetivo del Sacramentos Procedimiento: Meta y unidad de medida del objet					PS.	1	del p		ento (	horas, c	vo de duraci días meses) ra		4meses 9 d 4 h			
(8) SE	CLIF	ENCIA	DEL PR	OCF	DIMIENTO												
N° Or- den					o tareas		Ti po	Res	sultado /Pro	oducto		Tiemp Estimad	do	Unida	Unidad orgánica que ejecuta la Acción		
1					I	realizacio	Cronograma de fechas para realización de de sacramentos.			2 h Capel			pellanía				
2	Digitar el cronograma de sacramentos a realizarse y el oficio de envío de cronograma a la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones.				0	Cronograma de actividades Oficio			3	15 min Capellan		anía					
3	Difu	ısión d	el sacra	ment	o a celebra	rse.	0	Difusión del sacramento a realizarse : requisitos, fecha				2 meses	5 <sup>-</sup>	Capell			
4	Ins	cribir a	los soli	icitan	te		0	Inscripcio		15 min Capel			pellanía				
5					según los rminar apti		D	Evaluación 2 día Capellanía			anía		***************************************				
6		para r ramen		oartic	ipantes par	a recibir	0	Usuario preparado 2 meses Capellan				llanía					
7		-			ico a realiza	ırse.	O   F	Distribución de tareas							apellanía apellanía		
8 Tipo	1		la cere		a chivo A	Dec	isión		Acto litúrgico realizado.  D Término T				ració	<u> </u>	will d		
(9) E	stad	ísticas	s del nú		o de veces	que se h	ıa eje	ecutado e	l procedir	niento e	en ca				3		
Mes		2 mes Mes						8	Mes 9	Me	es 10	Mes 11	IV	les 12			
								• • • • • • • • • • • • • • • • • • •									
(10)lı	ndic	*1 14	Norma ferenci	· .	gales y té	ecnicas q		egulan e cha de Pu		miento	y a	. ,			oción del A	sun	to.
				·····													
(11)	Anot	acione	s adicio	nales	).			***************************************			<u></u>						and the second
Fir	ma	de Dir	ector o	Res	ponsable				F. R.10	DES	Fec		Ţ	THAT OF SALE	4	R	<b>-</b>

Versión : 1.0 Pág. 13 de 17

# 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):	
	PRINCIPA COMBINION, COM INMACION I MATTIMONIO	1 333.63 (1).	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

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 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 sacramentos realizados/			CAPELLANÍA - OF. DE								
Nº de sacramentos programados │	%	INFORMES DE CAPELLANÍA	COMUNICACIONES								

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

	DESCRIPCION 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







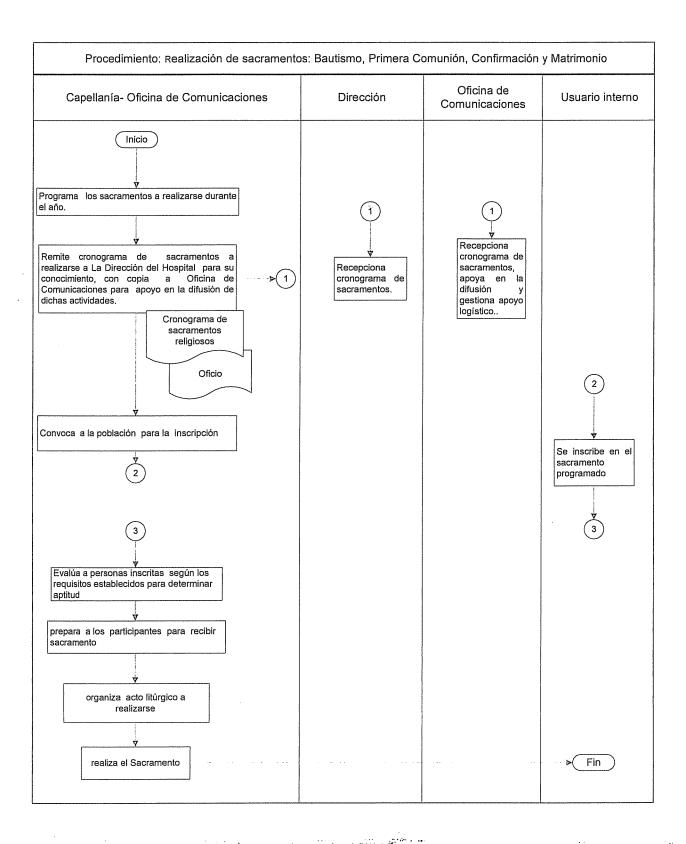








FIGURA	DE INICO	TANIO A NACE	27 PM 200 I	IRRIAIA D DEL	DDOODDINGENT	_
FIGHA	DE INFO	RIVIACION	PKEL	IIWIINAK DEL	PROCEDIMIENT	

Ficha N°	
. 10.10	

(Dejar en Blanco)

nivel	orga	a /Direco anizacio	nal)	Oficina de C	omunica	ciones			ficina /Dire organizaci		de3°					
		minaciór ventario	n del Proced )):	dimiento		7	ALLE	RES	DE SENSI	BILIZA	CIÓ	N PARA P	ERS	ONAL E	E SALUD	
(4) Usuario, Entidad o Usuario interno Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:		Intern			5) Unidad Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:				Tipo de Usuario Interno : I  Externo: E  Sombree un recu							
Tipo	de L	Jsuario:	Interno, Ex	terno (Perso	nal del F	lospita	l)									
(6) Objetivo del Procedimiento:  Meta y unidad de medida del o Meta: Realizar el 100% de lo programados y solicitados. Unidad de medida: taller de se					s pacien a del obj de los os.	ntes.  ojetivo:  stalleres de sensibilización  duración del procedimiento (horas, días meses)  No incluir tiempos de espera					(horas,	8 días 6 hrs 5 min				
8) <b>SE</b> N° Or-	CUE	ENCIA D	Acciones o tareas				Tipo Resultado /Producto				Tiempo			Unidad orgánica que ejo		
den										Estimado por la Acció c/acción			[]			
1	Recibe solicitud de usuario interno para realización de tallr de sensibilización					I	l Recepción de documento			e	5 min Capella			apellanía .		
2		Coordinar con pastoral de salud para organizar taller: ponentes, horarios				O Organización de taller			taller	1 semana Capellanía			anía			
3	Solicitar a Oficina de Capacitación auditorio y medios audiovisuales par taller				par	0	Aula para taller asegurado			er		1 día	Capellanía			
4	Rea	alizar tall	er			F	F Usuarios internos capacitados			3	6 horas Capellanía					
Tipo				chivo A	D	Decisión D Término T			Т	Operación O						
				de veces	que se	ha ej	ecutad	do el	procedim	iento	en c	ada mes,	dura	ante los	<b>;</b>	
Mes		2 mese Mes 2		Mes 4	Mes	5	Mes	6	Mes 7	Mes	8 8	Mes 9	Ме	s 10	Mes 11	Mes 12
 30)	Indi	car las	Normas	legales y	técnica	ıs que	e regu	ulan		dimie	nto :	y adjunta	r co			I
		Refe	erencia			Fed	cha de	e Pub	olicación			Br	eve	descrip	ción del As	<u>sunto</u>
Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02				28/07/06				`	Documento técnicos normativos de gestión institucional.					e gestión		
/4 <b>4</b> \ .	\ n ~ £		adioia = -1= -													
11) /	√nota	aciones	adicionales		***************************************		• .								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	and the second
Fin		de Direo	ctor						•	ļ		Fecha				- '







FECHA (3):

Versión: 1.0

#### Ficha de Descripción de Procedimiento

Pág. 14 de 17

Proceso ():

NOMBRE DEL

PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

PROCEDIMIENTO (2):	SENSIB	ILIZACION AL PERSONAL DE SALUD	CODIGO (4):					
PROPÓSITO (5)	: Huma	anizar al personal de salud para brindar a	poyo espiritual a los pacientes.					
ALCANCE (6)	: Toda	Todas las Unidades orgánicas del Hospital Nacional Dos de Mayo						
MARCO LEGAL (7)	Ley d	el Ministerio de Salud Nº 27657, DS Nº 013 lº 27657 (Nov-2002),RJ 059-77-INAP/DNR a as para la formulación de los manuales de p	-2002-SA, aprueba Reglamento de aprueba directiva 002-777-INAP/DNR					

REALIZACION DE TALLERES DE

	ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)								
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)						
Nº 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.

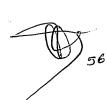
	ENTRADAS (11)		
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud para taller	Usuario interno	Según demanda	Mecanizado

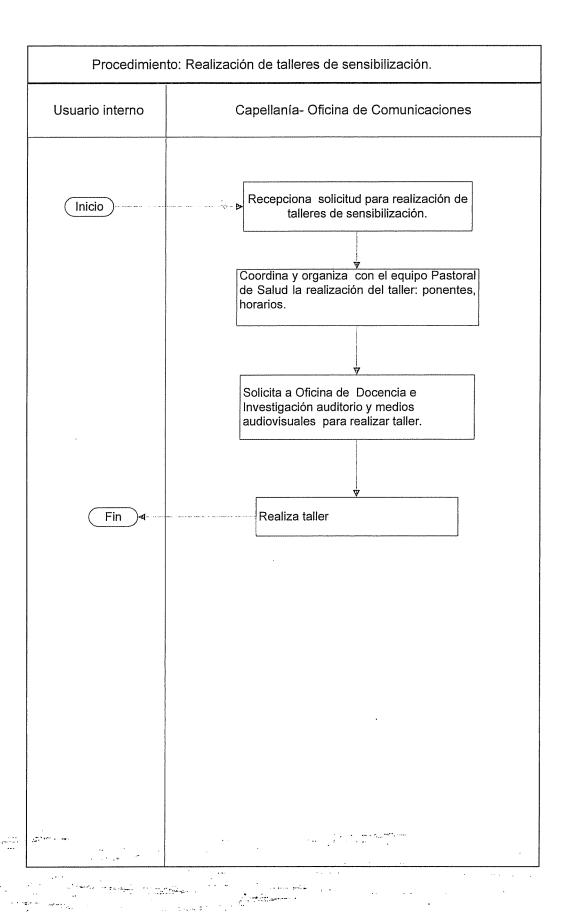
	SALIDAS (12)	-	
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Personal de salud capacitado para brindar apoyo espiritual	Usuario interno	Según demanda	Manual

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) :	20 may 2 m - 2 m - 2 m













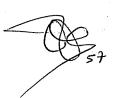


FIGURE DE	* ************************************	DDC: MAINIAD DC:	PROCEDIMIENTO

Ficha N°	

(Dejar en Blanco)

	cina /Direco rganizacion		Oficina de C	omunica	ciones		ficina /Direcció organizacional		3°					
	nominación n inventario		dimiento			ATENC	IÓN Y ORIENT	ACIO	N EN CENT	RO D	E ESCI	UCHA		
(4) Usuario, Entidad o Unidad Orgánica donde se inicia el procedimiento:		Tipo de Usua Interno : I Externo: E Sombree un rec		x Orgánica o Usuario donde termina el procedimiento:						Tipo de Usuario Interno : I  Externo: E  Sombree un recuadr				
Tipo de	e Usuario:	Interno, Ex	terno (Perso	nal del F	lospital)		-1							
(6) Obje del Proced	limiento: c	están pasa lesorientac Meta y unid Meta: Rea		situación idas. la del ob 6 de las	de sufrim	iento y o	es o no) que de confusión o	dı dí	Tiempo est uración del p as meses) o incluir tiem	roced	imiento	(horas,	8 días 6 hrs 5 min	i
N° Or- den	UENCIA D	EL PROCI Acciones	EDIMIENTO o tareas		Tipo	Resu	ltado /Producto		Tiempo Estimado po c/acción	or	Unida	ad orgánica la Acció		uta
e	Recibe a us scucha. Se		no y/o extern isita	o para	ı	Aco	gida a usuario		3 min		Centro de Escucha - Capellanía		a -	•
	Profesional lialoga y co		ero escucha, n usuario		0		Escucha		25 minutos	5	Centro de Escucha - Capellanía			
3	Orientación		-		F	Usua	rio escuchado y orientado	,	30 minutos	2	Centro de Escucha - Capellanía			
Tipo :	Inicio	i Ar	chivo A	D	ecisión [	)	Término T		Ope	raciór	10 .			
	adísticas o		o de veces	que se	ha ejecu	ıtado el	procedimient	o en	cada mes,	dura	nte los	i		
Mes 1	1 Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes		es 6		les 8	Mes 9		s 10	Mes 11	Mes	12
100	100	100	100	100	100		100   100		100	100		100	100	
31) In		Normas <u>rencia</u>	legales y	técnica	•		el procedimi olicación	iento		•		ción del A	sunto	
Directiv	/a N° 007-I	MINSA/OG	SPE-V.02			28/07/0	96		Documer institucio		cnicos r	normativos o	le gestió	n
(11) An	otaciones a	adicionales	:											
	a de Direç sponsable	ctor							Fecha			***	*	********
						* * *							• 1	







Versión: 1.0 Pág. 15 de 17

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso ():

PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Δ	TENCIÓN Y ORIENTACIÓN EN CENTRO DE ESCUCHA	FECHA (3): CÓDIGO (4):				
PROPÓSITO (5)	:	Ayuda y counselling a personas (pacientes o no) o sufrimiento y de confusión o desorientación en sus vida		o por una situación de			
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 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	Usuario interno y/o externo	Según demanda	Manual
requerimiento, Escucha y/u orientada		The second secon	

DEFINICIONES (13)	:						ido a todas aquellas personas de confusión o desorientaciór
		en sus vidas.	·	•			 and the second s
REGISTROS (14)	•	Documentos		.•	.,	•	 Solvensky Listensky
ANEXOS (15)	:						AND ALLEYS







	Procedimiento : ESCUCHA
Usuario inter/no externo	Centro de Escucha - Capellanía - Oficina de Comunicaciones
Inicio	Usuario interno y/o externo se apersona a Centro de Escucha y expresa su deseo de ser atendido por un profesional .
	Un anfitrión/anfitriona toma datos generales del solicitante y lo deriva con un profesional
	Profesional en escucha atiende al solicitante
	Usuario/a escuchado/a, aconsejado/a u orientado/a
Fin ◀	







2 81 De

FICHA	DF	INFORMA	CION	PRFI	IMINAR	DFI	<b>PROCEDIMIENTO</b>	

Ficha	Ν°	

(Dejar en Blanco)

nivei	organizacio	onal)				nivel	organizaci	onal)					
	enominació ún inventari	n del Proced o):	dimiento	ACT	UALIZAC	IÓN PEI			PORTAL DE T			NCIA EN W	EB DEL
Entid Unida Orgá dond		Usuario int	erno	Intern		x  -	5) Unida Orgánica Usuario termina procedin	a o donde el	Usuario in	terno		Tipo de Interno : I Externo: E Sombree t	
		Interno, Ex	terno (Perso	nal del l	Hospital)	1				*****		1	
lel	bjetivo edimiento:	el HNDM. Meta y unid Meta: Rea	arantizar la t lad de medic lizar el 100% nedida: aten	la del ob 6 de las	jetivo:		e cuentas e	en	(7)Tiempo es duración del días meses) No incluir tier	oroce	dimiento	o (horas,	8 días 6 hrs 5 min
	CUENCIA	DEL PROCE	<del>~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~</del>	*****	T	T 5						<del></del>	
N° Or- den		Acciones	o tareas		Tipo	Resu	ıltado /Prod	ucto	Tiempo Estimado p c/acción	or	Unida	ad orgánica o la Acció	
		a usuario interno y/o externo para a. Se registra visita				Acogida a usuario		ario	i smin i		Centro de Escucha - Capellanía		
,		nal y/o consejero escucha, v conversa con usuario			0		Escucha		25 minutos		Centro de Escucha - Capellanía		; <del>-</del>
	Orientació	n			F	Usua	rio escucha orientado	do y	30 minutos		Centro de Escucha - Capellanía		
Гіро	: Inicio	I Ar	chivo A	D	ecisión	D	Término	Т	Op	eració	n O		
) Es	stadísticas os 12 mese	del númer	o de veces	que se	ha ejeci	utado el	procedim	iento	en cada mes	dura	ante los	3	
/les	1 Mes	2 Mes 3	Mes 4	Mes		es 6	Mes 7	Mes			s 10	Mes 11	Mes
40		39	1	39 tánnina	39		39	39	39	39		39	39
2)			legales y	tecnica	·	_	·	ımıeı	nto y adjunta		•		
	Ref	erencia			Fecha	de Pul	<u>olicación</u>	eraturiten bertaria	<u>B</u>	reve	descrip	ción del As	unto
irec	tiva N° 007	-MINSA/OG	PE-V.02			28/07/0	06		Docume institucio		cnicos r	normativos de	e gestión
exto	Único Orde	enado de la	Ley № 2780	6, Ley d	e Transpa	rencia y	Acceso a la	a Inforr	nación Pública				
11) /	Anotaciones	adicionales	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •					······································			allibrary rains let the recoveries		<u></u>
	na de Dire esponsable								Fecha				







Versión : 1.0 Pág. 16 de 17

#### Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso ():

PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

NOMBRE DEL		CTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PORTAL DE	FECHA (3):			
PROCEDIMIENTO (2):	IRA	NSPARENCIA EN WEB DEL HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO	CÓDIGO (4):	<b>.</b>		
PROPÓSITO (5)	. Ayuda y counselling a personas (pacientes o no) que están pasando por una situad sufrimiento y de confusión o desorientación en sus vidas.					
ALCANCE (6)	:	Todas las Unidades orgánicas del Hospital Nacio				
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/DNF normas para la formulación de los manuales de procedimientos RM Nº 200-2010-PCM Aprueban Directiva Nº 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos pa 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

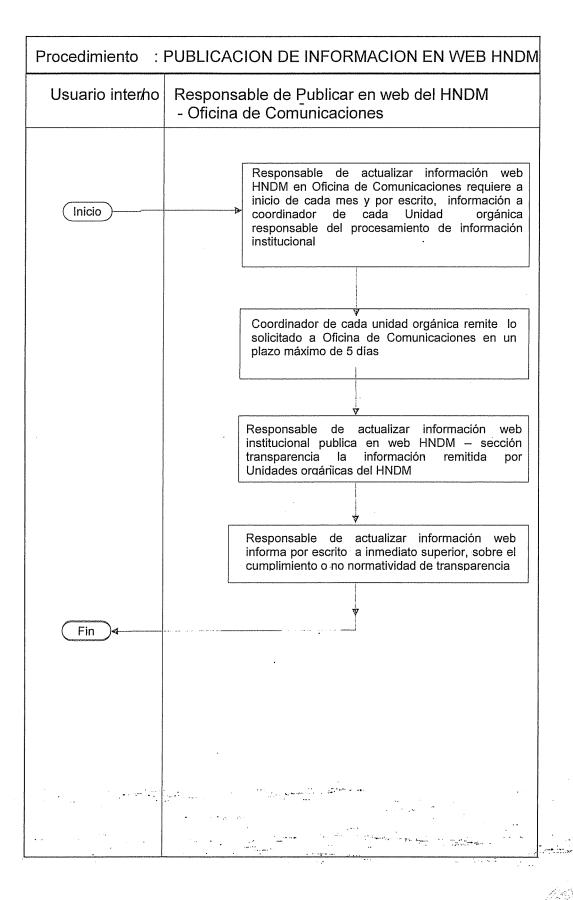
	SALIDAS (12)		
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Documento obligatorio publicado	Página web del HNDM – Sección Transparencia	Mensual y según documento oficial	Manual

	The second secon		
	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
	entralia.		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 (1997)
			Documentos A CARTA S A CONTROL OF THE CONTROL OF TH
	ANEXOS (15)	:	
-			·















#### FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

Ficha N°	
(Doing o	n Plancol

	organizaci		Oficina de C	omunica	ciones			cina /Dire rganizacio		(de3	0					
	enominaci ún inventa	ón del Proce io):	dimiento			ACCIO	NE	S PREVE	ENTIV	O PI	ROMOCION	ALE	SENS	ALUD		
	Isuario, Iad o	Usuario in	terno	Tip	o de Usua	ario x		5) Unida Orgánica			Usuario inte	erno	•	Tipo de		)   X
Unid Orgá	ad	Osualio II	itemo	mem	J. 1			Usuario de termina	donde		Oscario inte	31110		interno . i		<u></u>
	le se inicia			Extern	io: E ree un rec	undro.		procedim						Externo: E		
proce	edimiento:					uauro								Somblee	JII Iecua	1010
Tipo	de Usuario	: Interno, E	xterno (Perso	onal del F	lospital)											
del	bjetivo		nformación e des y promo			revenci	ón	de		du	Tiempo esti ración del p				8 días	1
Proc	edimiento:	Meta: Rea	dad de medio alizar el 100% medida: Ben	% de las	45 sesion	es progi	rar	nadas.			as meses) o incluir tiem	pos	de espe	ra	6 hrs	
(O) CC	CUENCIA	DEL BROC	EDIMIENTO							. L					0 111111	*******
N° Or- den	CUENCIA	Acciones	EDIMIENTO o tareas		Tipo	Resu	ulta	ado /Prod	ucto		Tiempo Estimado po c/acción	or .	Unida	ad orgánica o la Acció		uta:
1		unidades org	o de nuevo a gánicas propi		l	1		misión de cumento			5 min			a de Comuni nicación Soc		s —
2	orgánicas	se hace pro	do por Unida gramación d tores y se díf	е	0	Р		gramaciói ifundida	1		1 semana		1	a de Comuni nicación Soc		s –
3	preventivo		se realiza ses al en auditori		0			ad preven			1 día		l .	de Comuni nicación Soc		s –
4 ·			al término d de lo realizad		F	Inform	ne	mensual	у		1 hora		1	de Comuni		s —
Tipo	: Inicio		rchivo A		ecisión [	<u></u>		Término	Т	J	Oper	ació		1000011 000		
	stadísticas os 12 mes		ro de veces	que se	ha ejecu	ıtado e	l p	rocedim	iento	en (	cada mes,	dura	ante los	<b>.</b>		
Mes	1 Mes	2 Mes 3	Mes 4	Mes		es 6		Mes 7	Mes		Mes 9		s 10	Mes 11	Mes 04	
(0.0)		05	04	04				04	0;		04		. 04	05	04	
(33)	Indicar la	is Normas	legales y	técnica	is que re	egulan	е	l proced	limiei	nto	y adjunta	r co	pias			
***************************************	Re	ferencia			<u>Fecha</u>	de Pul	bli	<u>cación</u>	***************************************		Bre	eve	descrip	ción del As	<u>sunto</u>	
Direc	ctiva N° 00	7-MINSA/OC	GPE-V.02	na n		28/07/0	06			***************************************	Documen institucion		cnicos r	normativos d	e gestió	n
(11)	Anotacione	s adicionale:	s:			.•				ني ها	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	و آمو سور ما	n , prim	9 <b>4 - 44</b> 0 • 4 - 23 • - 23		
	ma de Dir Responsabl			• -		*				•	Fecha -	٠٠[_			*	
													÷	a see	•.	







Versión : 1.0 Pág. 17 de 17

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso ():	PROCESO DE PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD
Proceso ():	PROCESO DE PROTECCION, RECUPERACION Y RENABILITACION DE LA SALUD

NOMBRE DEL 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 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 PERFO	DRMANCE (8)	
' INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nº de talleres realizados/Nº 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	Usuario interno	Según demanda	Mecanizado
preventivo promocional			

	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 mediar	nte el cual se busca sensibilizar, informar,
		educar y capacitar a personas sanas en temas de salue	d, promoviendo estilos de vida saludables,
		evitando enfermedad.	y Market a rest
REGISTROS (14)	:		
` '		Documentos	





	Comunicación Social de la Oficina de Comunicaciones
Inicio	Responsable de Comunicación Social coordina y organiza programación anual de sesiones preventivo promocionales los miércoles de cada mes en coordinación con unidades orgánicas del HNDM
	Responsable de comunicación social difunde la programación semanal, mensual y anual de sesiones preventivo promocionales propiciando acciones y actividades de refuerzo educativo  Responsable de Comunicación Social ejecuta y coordina el cumplimiento de las sesiones
	Responsable de Comunicación Social informa por escrito avances mensuales y el total del año ante inmediato superior para fines respectivos.
· Fin	
	and the second s





