



# Resolución Directoral

Lima, 05 de Setiembre de 2014

Visto, el Expediente Administrativo N° 004184 que contienen el INFORME N° 020-2014-OEPE-N°027-ETO-HNDM, de fecha 26 de febrero del 2014, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el expediente de vistos, se remite el Manual de Procedimientos actualizado de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuyo objetivo es la actualización, estandarización y sistematización de los procesos y procedimientos correspondientes;



Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a través del INFORME N° 020-2014-OEPE-N°027-ETO-HNDM, señala que la actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos se ha efectuado de acuerdo a lo establecido en la Directiva Administrativa N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, por lo que recomienda su aprobación mediante la resolución direccional correspondiente;



Que, con la Resolución Directoral N° 0527-2010/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre del 2010, se aprobó el anterior Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, la misma que se debe revocar a través de la presente resolución direccional;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



J. Vargas

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- Aprobar** el Manual de Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que consta de treinta y nueve (39) páginas y que como documentos adjuntos forman parte integrante de la presente Resolución.



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

**Artículo 3º.-** Revocar la Resolución Directoral N° 0527-2010/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre del 2010, en la parte que aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

**Artículo 4º.-** Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal de Internet del Hospital Nacional "Dos de Mayo", en la dirección electrónica: <http://hdosdemayo.gob.pe/normatividad>



**Regístrese, comuníquese y publíquese;**



J. Vargas

JWRM/SRL/OCRO/JEST/JEVT/jevt.

C.c.:

- Dirección General.
- O.E. de Administración.
- O.E. Planeamiento Estratégico.
- O. Asesoría Jurídica.
- O. Servicios Generales y Mantenimiento.
- Archivo.



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

# **HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”**

---

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

---

### **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

**2014**



## INDICE

INTRODUCCIÓN	2
CAPITULO I : OBJETIVO DEL MANUAL	3
CAPÍTULO II : BASE LEGAL	4
CAPÍTULO III : PROCEDIMIENTOS	5





## CAPITULO I

### INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos tiene por finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizativos, que en este caso es la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, a fin de lograr el cumplimiento de sus Objetivos Funcionales y Estratégicos.

Estos procedimientos son de suma importancia para este Hospital, ya que una de las Líneas Estratégicas del Plan Estratégico Institucional 2008–2012, es Fortalecer la Gestión de Mantenimiento, la cual garantice alcanzar la disponibilidad de una aceptable infraestructura y una buena disponibilidad de equipos y materiales biomédicos, los cuales son muy esenciales para la atención médica con calidad.

Los procedimientos priorizados del Sistema de Mantenimiento que a continuación describiremos, nos van a permitir el suministro oportuno de servicios para el mantenimiento de equipos, instrumental e infraestructura, el servicio de seguridad para la custodia del patrimonio hospitalario.

El Manual de Procedimiento se encuentra estructurado en base a la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 – “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.





## CAPITULO II

### OBJETIVO DEL MANUAL

1. Establecer las políticas, normas y lineamientos para el desarrollo de las actividades de cada uno de los equipos de trabajo que conforman en la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
2. Contribuir al logro de uno de los resultados del Plan Estratégico, que es el alcanzar la disponibilidad de recursos estratégicos para la atención con calidad.
3. Contribuir a que el personal se comprometa con los procesos sistémicos de los procedimientos, para el logro de los objetivos del Plan Estratégicos.





## CAPITULO III

### BASE LEGAL

- Ley N° 26842 Ley General de Salud (20-07-97).
- Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud (29-01-02).
- Modificado por D.S. No 011-2008-SA (04-06-08) Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Modificado por Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - (07-10-08) Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional dos de Mayo.
- Ley General de Procedimiento Administrativo Ley N° 27444
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 – “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” – aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA de fecha 28-07-06.





## CAPÍTULO IV

# PROCEDIMIENTOS



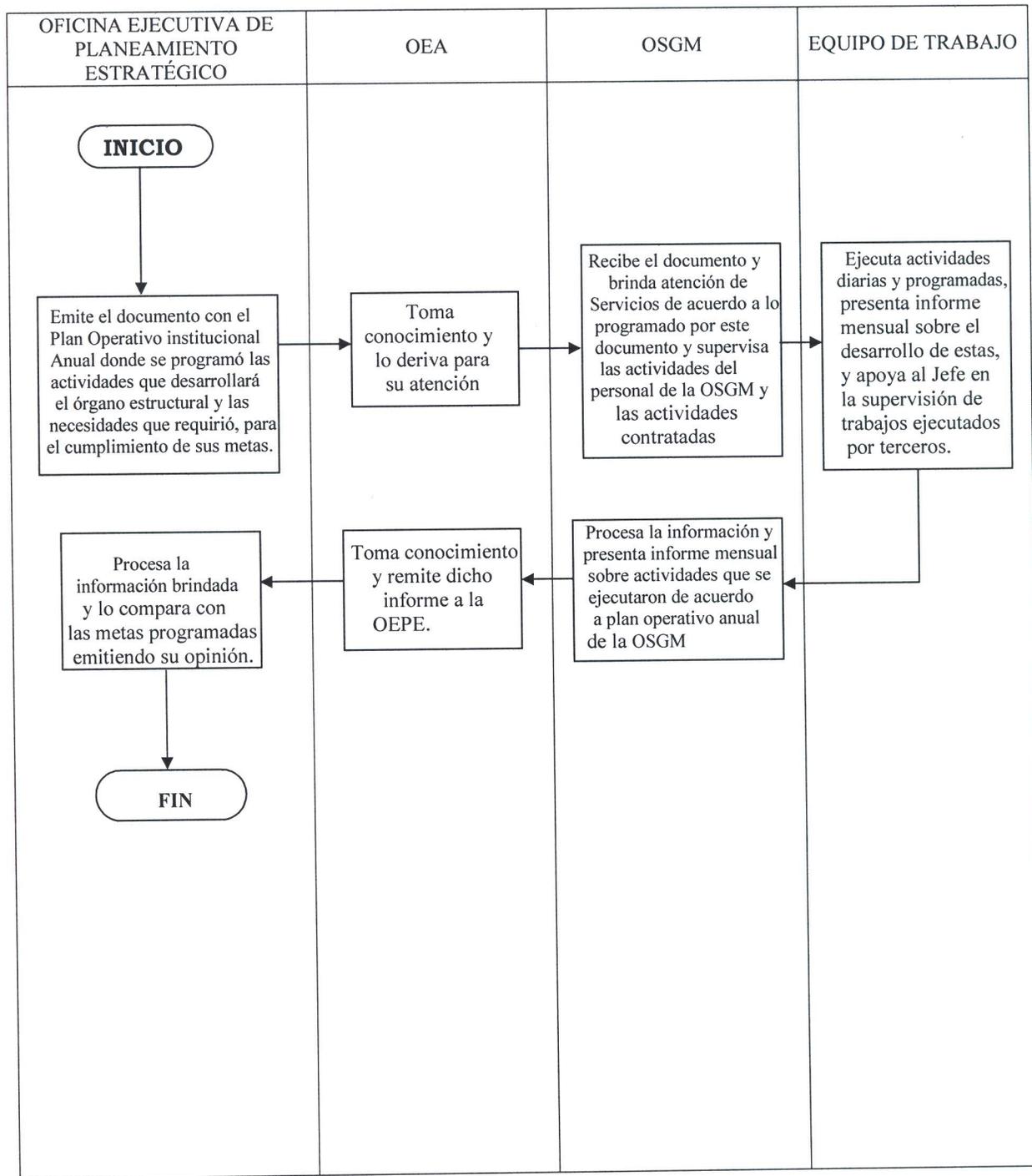
		Manual de Procedimientos	
		Versión : 1.0 Pág. 1 de 17	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>SUPERVISION DE LA GESTION DE MANTENIMIENTO</b>			
<b>Proceso</b> :	Desarrollo de los Recursos Humanos		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> :	<b>Supervisión de la Gestión de Mantenimiento</b>	<b>FECHA</b> :	
		<b>CÓDIGO</b> :	
<b>PROPÓSITO</b> :	Optimizar la Gestión de Mantenimiento		
<b>ALCANCE</b> :	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
<b>MARCO LEGAL</b> :	Decreto Supremo 083-2004-PCM -Texto Único de Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, D.S. 084-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM, ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)		
<b>INDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Porcentaje de objetivos cumplidos	Porcentaje logrado	Plan Operativo Plan de Actividades	Oficina de Servicios Generales y Mto.
<b>NORMAS</b>			
Decreto Supremo 083-2004-PCM-Texto Único de Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, D.S. 084-2004-PCM-Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INICIO</b>			
La Jefatura elabora instrumento de supervisión (formatos de control, Informes, Actas, etc.), el cual lo aplica mensualmente a los Equipos de Casa de Fuerza y Energía, Mantenimiento de Infraestructura, Mantenimiento de Equipos y Transportes, Vigilancia, Costura, Limpieza y Jardines.			
Los Equipos de la Oficina deberá fundamentar el avance logrado durante el mes, presentando las fuentes de verificación, las mismas que deben estar al alcance de los integrantes de su Equipo y de la Jefatura.			
La Jefatura para fortalecer la gestión de Mantenimiento realiza acciones de control, supervisión, evaluación que sean necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en la institución en sus Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Institucional 2008-2012 y Plan de Actividades Anual, con la finalidad de brindar una atención óptima en el mantenimiento y servicios generales para el servicio de salud y apoyo a la comunidad.			
<b>FIN</b>			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Plan de Actividades Plan Operativo	Dirección General.	Anual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Servicios estratégicos atendidos	Órganos estructurales de la Institución	diaria	Servicio
<b>DEFINICIONES</b> :	Fortalecer la Gestión de Mantenimiento		
<b>REGISTROS</b> :	Todos los registros manuales o mecanizados para anotar la supervisión de la gestión de los servicios de mantenimiento..		
<b>ANEXOS</b> :	Flujogramas.		

F-ORG- 16.0





**SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE MANTENIMIENTO**



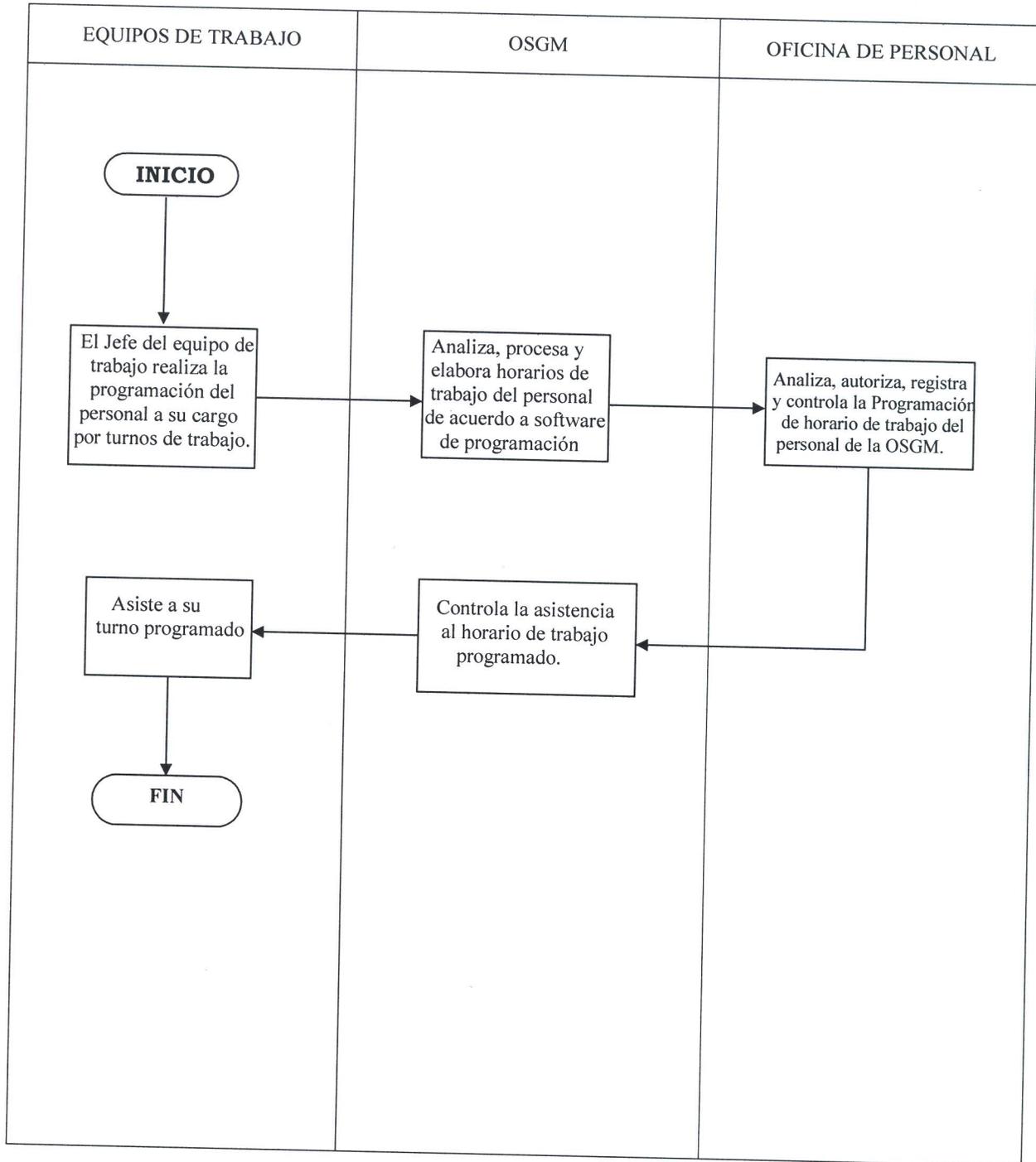


		Manual de Procedimientos <b>Versión : 1.0</b> <b>Pág. 2 de 17</b>	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso</b> :	<i>Desarrollo de Recursos Humanos</i>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> :	<i>Elaboración de Turnos de Trabajo</i>	<b>FECHA</b> :	
		<b>CÓDIGO</b> :	
<b>PROPÓSITO</b> :	<i>Optimizar la distribución de personal por turnos</i>		
<b>ALCANCE</b> :	<i>Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento</i>		
<b>MARCO LEGAL</b> :	<i>MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM, ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)</i>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<i>Porcentaje de asistencia por turnos.</i>	<i>Porcentaje logrado</i>	<i>Plan Operativo Plan de Actividades</i>	<i>Oficina de Servicios Generales y Mtto.</i>
<b>NORMAS</b>			
<i>MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF HNDM - R.M. N° 696-2008 / MINSA - (07-10-08)</i>			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INICIO</b>			
<i>Las jefaturas de equipos de trabajos proponen a la jefatura de la Oficina, la mejor distribución por turnos del personal integrante de su equipo en forma mensual.</i>			
<i>La secretaria de la Oficina consulta dicha propuesta con el Jefe de la Oficina y con su anuencia procede a procesarla de acuerdo a un software de programación de horario.</i>			
<i>La Jefatura con el documento y programación culminada procede a enviarlo a la Oficina de Personal para su ejecución.</i>			
<b>FIN</b>			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
<i>Propuestas de turnos de trabajo</i>	<i>Jefes de Equipos de Trabajo</i>	<i>Mensual</i>	<i>Manual</i>
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
<i>Programación Mensual de Horarios de Trabajo</i>	<i>Oficina de Personal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Mecanizado y Procesado</i>
<b>DEFINICIONES</b> :	<i>Distribución del Personal por turnos de trabajo de acuerdo a necesidades reales.</i>		
<b>REGISTROS</b> :	<i>Todos los registros manuales o mecanizados para anotar los turno de trabajo.</i>		
<b>ANEXOS</b> :	<i>Flujogramas.</i>		
F-ORG- 16.0			





### ELABORACIÓN DE TURNOS DE TRABAJO

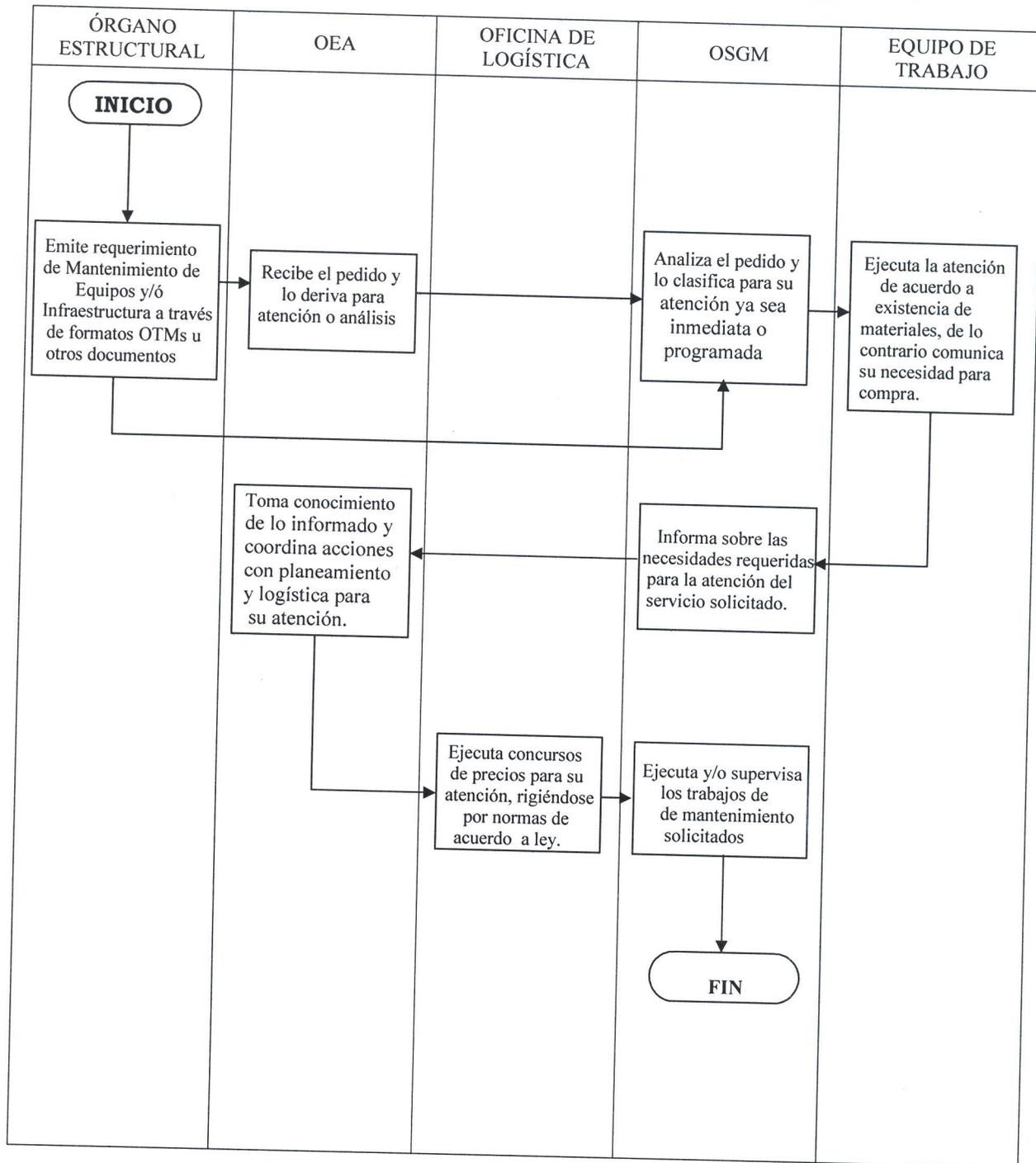


		Manual de Procedimientos <b>Versión : 1.0</b> <b>Pág. 3 de 17</b>	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso</b>	:	<i>Desarrollo de Recursos Humanos</i>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	:	<i>Atención de Solicitudes de Servicios de Mantenimiento</i>	
		<b>FECHA</b>	:
		<b>CÓDIGO</b>	:
<b>PROPÓSITO</b>	:	<i>Atender los distintos trabajos de Mantenimiento solicitados.</i>	
<b>ALCANCE</b>	:	<i>Órganos Estructurales del Nosocomio</i>	
<b>MARCO LEGAL</b>	:	<i>MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM, ROF HNMD - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)</i>	
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Número de OTMs atendidas	<i>Servicios</i>	<i>Plan Operativo Plan de Actividades OTMs</i>	<i>Oficina de Servicios Generales y Mtto.</i>
<b>NORMAS</b>			
<i>MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF HNMD - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)</i>			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INICIO</b>			
<p><i>Las jefaturas de los diferentes órganos Estructurales del Hospital hacen llegar a la Oficina documentos de solicitudes de trabajo de Mantenimiento de equipos e infraestructura a través de Ordenes de Trabajo de Mantenimiento (OTMs), u otros documentos como Oficios, Informes, Memorándums, o a través de pedidos vía telefónica, etc.</i></p> <p><i>La secretaria de la Oficina consulta dicha solicitud con el Jefe de la Oficina y con su anuencia quien procede a ordenar su evaluación uniforme vía OTMs de acuerdo al tipo de trabajo a efectuar y con esos resultados procede a ordenar su atención inmediata de acuerdo a especialidades, disponibilidades de materiales, insumos o repuestos, o lo programa para atención a corto, mediano o largo plazo ya sea con personal propio o por terceros. Si es por terceros solicita su atención a través de Logística previa autorización de Dirección.</i></p> <p><i>La atención programada tiene en cuenta el Plan Operativo y Plan de Actividades de la OSGM.</i></p> <p><i>Los resultados se visualizan a través de los formatos de OTMs.</i></p>			
<b>FIN</b>			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
<i>Solicitudes documentarias de servicios de Mantenimiento</i>	<i>Dirección</i>	<i>Diaria</i>	<i>Manual y vía Teléfono</i>
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
<i>OTMs</i>	<i>Jefes de los Equipos de Trabajo</i>	<i>Diaria</i>	<i>Mecanizado en Formatos</i>
<b>DEFINICIONES</b>	:	<i>Atención de solicitudes de mantenimiento de equipos e infraestructura de acuerdo a OTMs, Pecosas y Actas</i>	
<b>REGISTROS</b>	:	<i>OTMs, Pecosas, Actas.</i>	
<b>ANEXOS</b>	:	<i>Flujogramas.</i>	
F-ORG- 16.0			





**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**



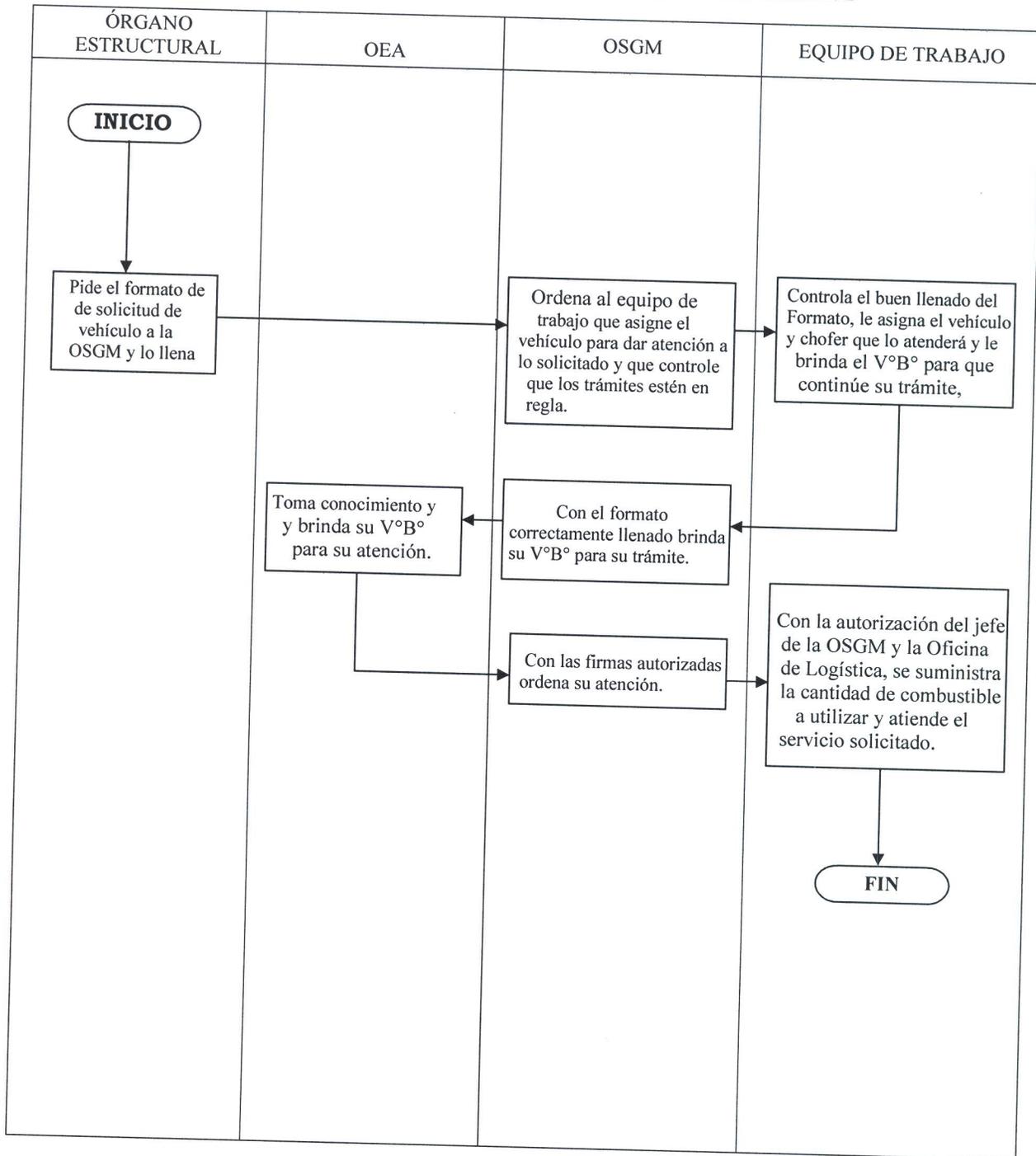


		Manual de Procedimientos <b>Versión : 1.0</b> <b>Pág. 4 de 17</b>	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso</b> :	Desarrollo de Recursos Humanos		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> :	Atención de Solicitudes de Uso de Vehículo	<b>FECHA</b> :	
		<b>CÓDIGO</b> :	
<b>PROPÓSITO</b> :	Optimizar y Controlar el movimiento de vehículos		
<b>ALCANCE</b> :	Órganos Estructurales del Nosocomio.		
<b>MARCO LEGAL</b> :	MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM, ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Número de solicitudes de Uso de Vehículos atendidos	Servicio	Plan Operativo Plan de Actividades Formatos de Solicitud de Uso de Vehículo.	Oficina de Servicios Generales y Mtto.
<b>NORMAS</b>			
MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)			
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INICIO</b>			
<p>La distintos órganos Estructurales del Hospital hacen llegar a la OSGM los formatos de Solicitud de Vehículo y se deriva a la Jefatura del servicio de Transportes para que proponga su atención de acuerdo, quien asigna un vehículo del parque automotor de nosocomio con chofer y hora de probable salida para su atención, dicha solicitud debe estar correctamente llenada y debe contar con el visto bueno de Dirección y la Jefatura de la OSGM y debe haber cumplido con todos los trámites correspondientes. En el caso de uso para traslado de pacientes debe haber cumplido con los pagos y permisos respectivos y debe estar acompañado por representantes del servicio solicitante.</p> <p>Los Jefes de la OSGM, servicio de Transportes y almacenes le asignarán el combustible necesario para el recorrido del vehículo.</p> <p>El jefe del servicio de Transportes controlará el recorrido y buen uso del vehículo, así como la hora de salida y retorno apoyado por el vigilante de puerta de Puno.</p>			
<b>FIN</b>			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA (11c)</b>	<b>TIPO</b>
Solicitudes de Uso de Vehículo	Dirección y Órganos Estructurales del Hospital	Diaria	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Programación de Salidas de Vehículos	Choferes	Diaria	Mecanizado
<b>DEFINICIONES</b> :	Distribución racional y necesaria de salidas de vehículos solicitadas por los Órganos Estructurales del Nosocomio.		
<b>REGISTROS</b> :	Formatos de Solicitud de Vehículos y de Control Diario de Salidas de Vehículos		
<b>ANEXOS</b> :	Flujogramas		
F-ORG- 16.0			





**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE USO DE VEHÍCULO**



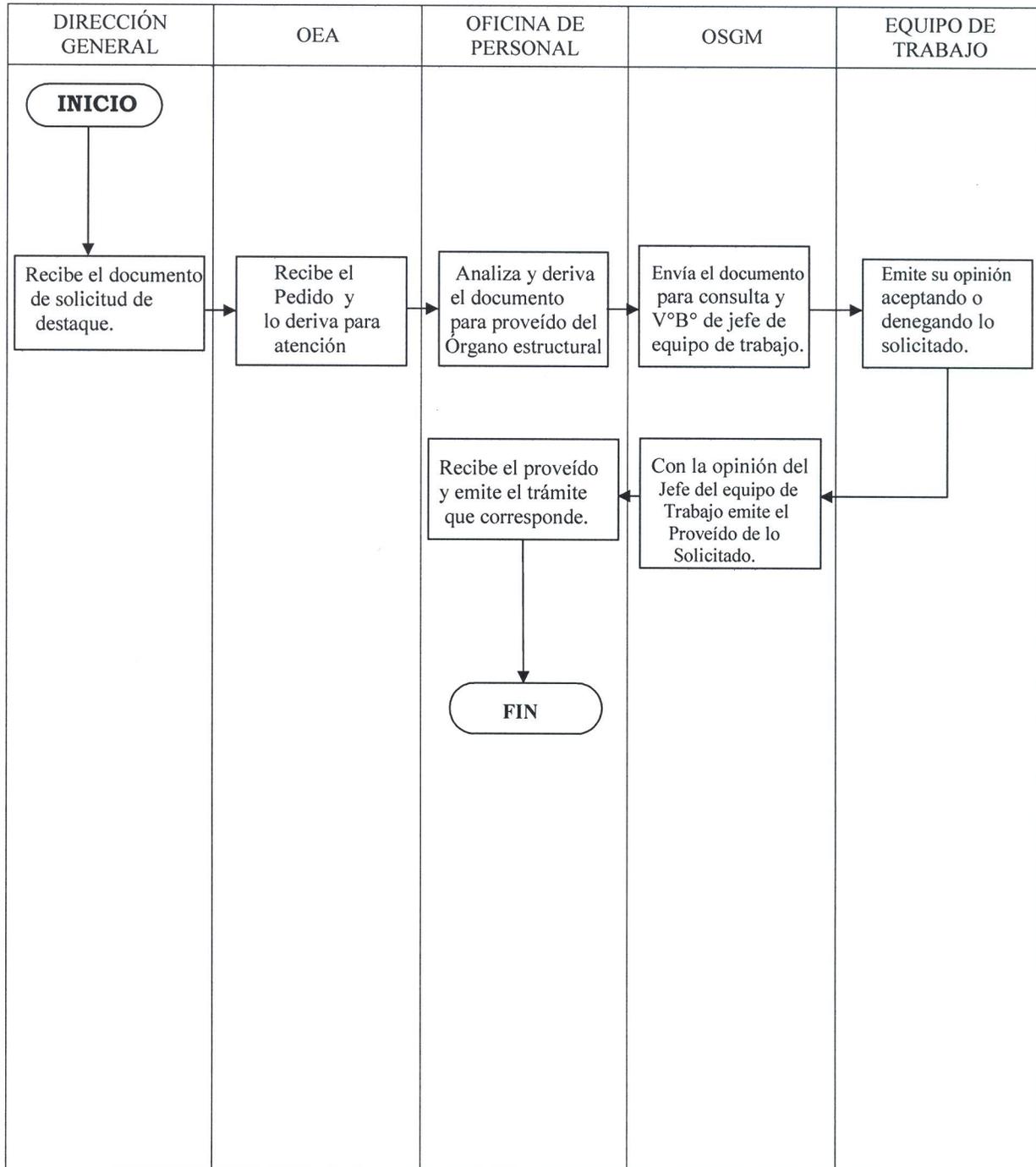


		Manual de Procedimientos <b>Versión : 1.0</b> <b>Pág. 5 de 17</b>	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso</b> :	<i>Desarrollo de Recursos Humanos</i>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> :	<i>Destaque de Personal</i>		<b>FECHA</b> :
			<b>CÓDIGO</b> :
<b>PROPÓSITO</b> :	<i>Atención a solicitudes de destaque</i>		
<b>ALCANCE</b> :	<i>Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Oficina de Personal</i>		
<b>MARCO LEGAL</b> :	<i>MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM, ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)</i>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<i>Número de solicitudes de destaque atendidas</i>	<i>Documento</i>	<i>Solicitud de destaque</i>	<i>Oficina de Servicios Generales y Mtto.</i>
<b>NORMAS</b>			
<i>MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)</i>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INICIO</b>			
<i>Presentación de solicitud de destaque de servidor perteneciente a la OSGM, para destaque a otra institución, o viceversa, este documento lo presenta a Dirección y es derivado a la Oficina de Personal quién a su vez lo deriva a la OSGM, para opinión y Proveído.</i>			
<i>El Jefe de la OSGM emite un documento de opinión o proveído aceptando o no la solicitud de destaque, previa consulta con el jefe del equipo de trabajo a que pertenece o pueda ser derivado dicho servidor, dicho documento es remitido a la Oficina de Personal.</i>			
<b>FIN</b>			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
<i>Solicitudes de destaque</i>	<i>Dirección y Oficina de Personal</i>	<i>Anual</i>	<i>Manual</i>
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
<i>Documento de opinión o proveído</i>	<i>Oficina de Personal</i>	<i>Anual</i>	<i>Mecanizado</i>
<b>DEFINICIONES</b> :	<i>Atención a solicitud de destaque de personal ya sea del HNDM a otro Nosocomio o Viceversa</i>		
<b>REGISTROS</b> :	<i>Todos los registros manuales o mecanizados para anotar el destaque de personal.</i>		
<b>ANEXOS</b> :	<i>Flujogramas.</i>		
			F-ORG- 16.0





**DESTAQUE DE PERSONAL**

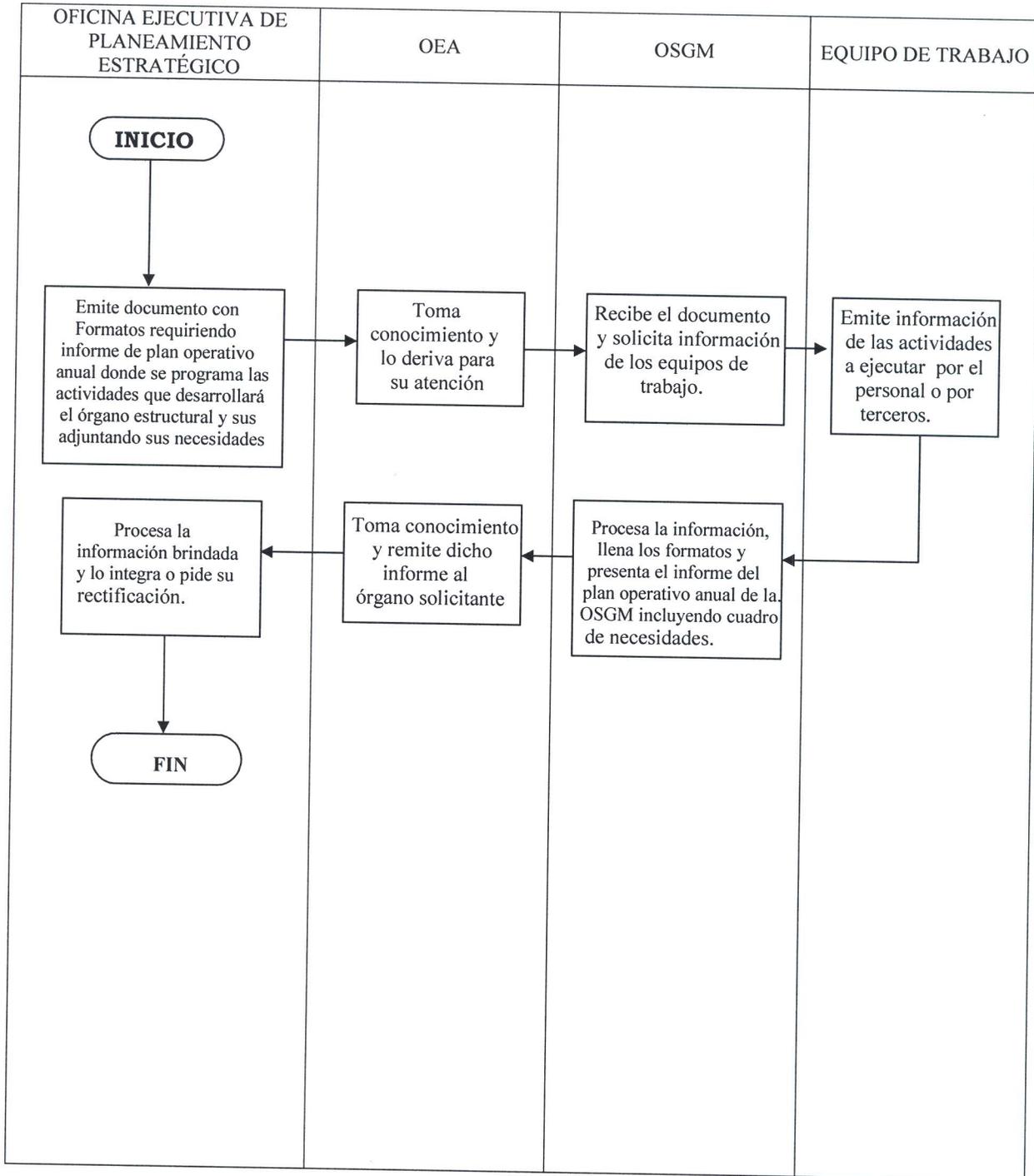


		Manual de Procedimientos <b>Versión : 1.0</b> <b>Pág. 6 de 17</b>	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso</b> :	Planeamiento		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> :	<i>Programación de Actividades</i>		<b>FECHA</b> :
			<b>CÓDIGO</b> :
<b>PROPÓSITO</b> :	Programar las Metas a seguir por la OSGM		
<b>ALCANCE</b> :	Oficina de Servicios Generales, Oficina de Planeamiento Estratégico		
<b>MARCO LEGAL</b> :	MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM, ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE (8c)</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Número de días utilizados en el llenado de formatos de Planes Operativos Anuales	Días	Informe u Oficio	Oficina de Servicios Generales y Mtto.
<b>NORMAS</b>			
MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INICIO</b>			
<p>La Oficina de Planeamiento Estratégico a Través de la Dirección General envía Formatos de Planes Operativos Anuales a llenar por la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento, el llenado de dichos Formatos reflejan la metas propuestas y se incluyen las actividades a desarrollar por el personal de la OSGM, asimismo el cuadro de Necesidades, de materiales, insumos, repuestos, equipos y servicios para cumplir con los planes propuestos, dicha información pasará a formar parte del Plan Operativo Institucional de cada año, y siempre debe realizarse entre los meses de mayo y junio anticipando el inicio del año próximo que es el periodo que se toma en cuenta para dicho Plan Operativo.</p> <p>Una vez llenado dichos Formatos el Jefe de la OSGM, emite el Informe u Oficio respectivo entregando el Plan Operativo a la Oficina de Planeamiento Estratégico.</p>			
<b>FIN</b>			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Documento con Formatos de Plan Operativo	Dirección y Oficina de Planeamiento Estratégico	Anual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Informe u Oficio de Remisión de Formatos de Plan Operativo debidamente llenados	Oficina de Planeamiento Estratégico, Dirección General	Anual	Mecanizado y Procesado
<b>DEFINICIONES</b> :	Programación de Planes Operativos Anuales que contiene plan de Actividades a Realizar mensual, trimestral y anualmente, así como un Cuadro de Necesidades de materiales, insumos, repuestos y servicios para cumplir con lo programado.		
<b>REGISTROS</b> :	Todos los registros manuales o mecanizados para anotar la programación de actividades.		
<b>ANEXOS</b> :	Flujogramas.		
F-ORG- 16.0			





**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**



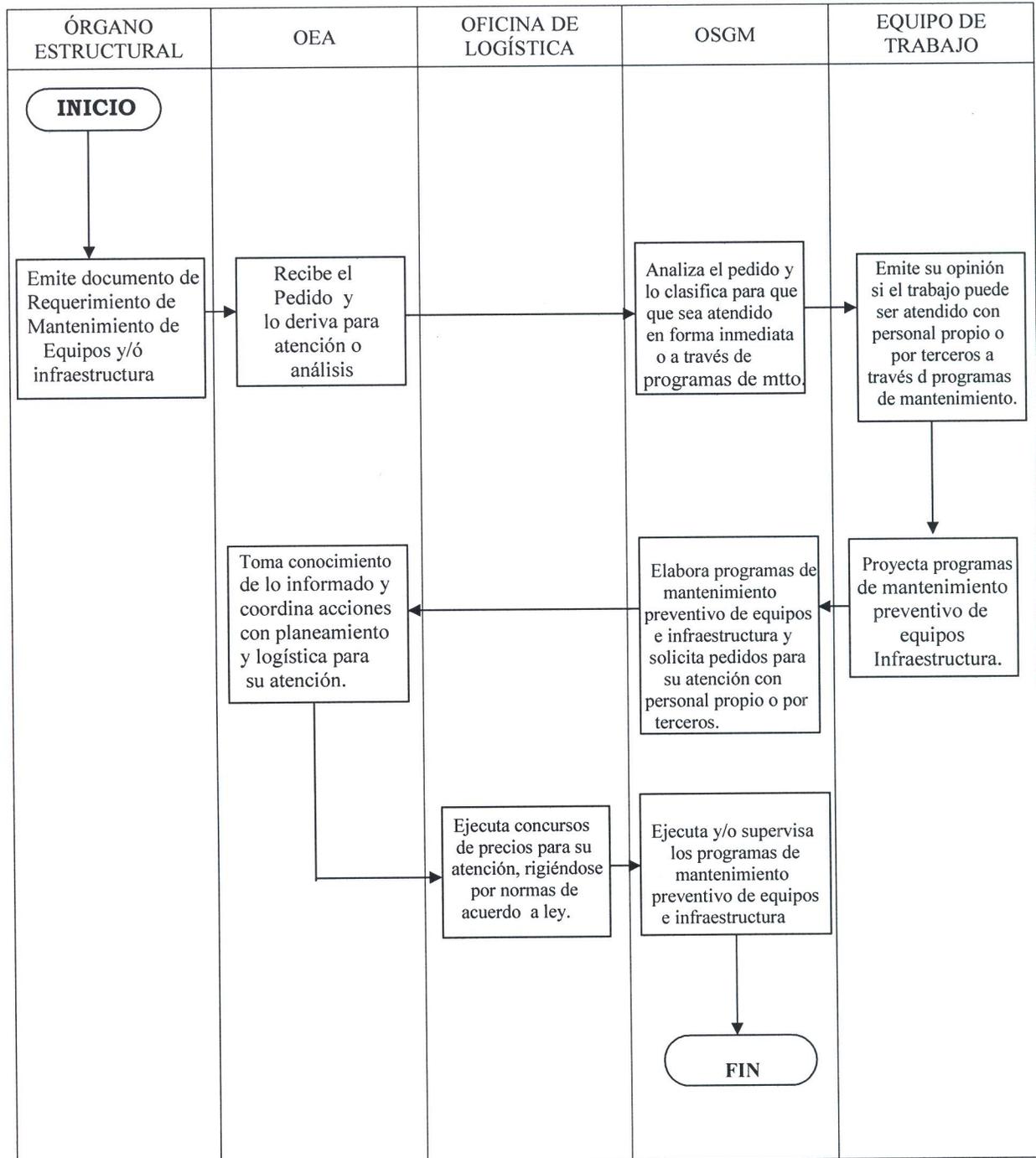


		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 7 de 17	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
Proceso :	Planeamiento		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	<i>Programación de Actividades de Mantenimiento Preventivo</i>	FECHA :	
		CÓDIGO :	
PROPÓSITO :	<i>Programar las actividades de Mantenimiento Preventivo a seguir por la OSGM, dichas actividades pueden desarrollarse con personal propio o con servicios por terceros</i>		
ALCANCE :	<i>Oficina de Servicios Generales, órganos Estructurales del Hospital</i>		
MARCO LEGAL :	<i>MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM, ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)</i>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
<i>Número de OTMs de Mantenimiento Preventivo atendidas</i>	<i>Equipo o servicio</i>	<i>Manuales de servicio en equipos, Informes de Infraestructura u otros documentos técnicos</i>	<i>Oficina de Servicios Generales y Mtto.</i>
<b>NORMAS</b>			
<i>MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)</i>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INICIO</b>			
<i>La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, en aras de mantener equipos e infraestructura en aceptable estado de funcionamiento, planifica anualmente programas de Mantenimiento Preventivos los mismos que se nacen de requerimientos a través de los Órganos Estructurales o de propia iniciativa partiendo de la existencia de manuales instructivos, Registros Históricos de Equipos o Solicitudes de Servicios. Para ello elabora un cuadro de Necesidades, de materiales, insumos, repuestos, equipos y servicios para cumplir con este programa siendo atendido en su mayoría por servicios de terceros. También se cuenta con apoyo de DIGEM para atención de servicios especiales. En base a lo planificado se reitera el pedido vía documento y una vez atendido es controlado vía OTMs y actas de conformidad.</i>			
<b>FIN</b>			
<b>ENTRADAS</b>			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
<i>OTMs o Documentos de requerimientos, Plan Operativo.</i>	<i>Dirección y Órganos Estructurales.</i>	<i>Mensual</i>	<i>Manual y procesado</i>
<b>SALIDAS</b>			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
<i>OTMs, Actas de Conformidad, Informes</i>	<i>Dirección General, Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Logística, Órganos Estructurales</i>	<i>Mensual</i>	<i>Mecanizado y Procesado</i>
DEFINICIONES :	<i>Programación de Programas de Mantenimiento Preventivo de Equipos e Infraestructura, para atención con personal propio o por terceros, asegurando con ello el funcionamiento normal de los servicios.</i>		
REGISTROS :	<i>Todos los registros manuales o mecanizados para anotar la programación de actividades de mantenimiento preventivo.</i>		
ANEXOS :	<i>Flujogramas.</i>		
F-ORG- 16.0			





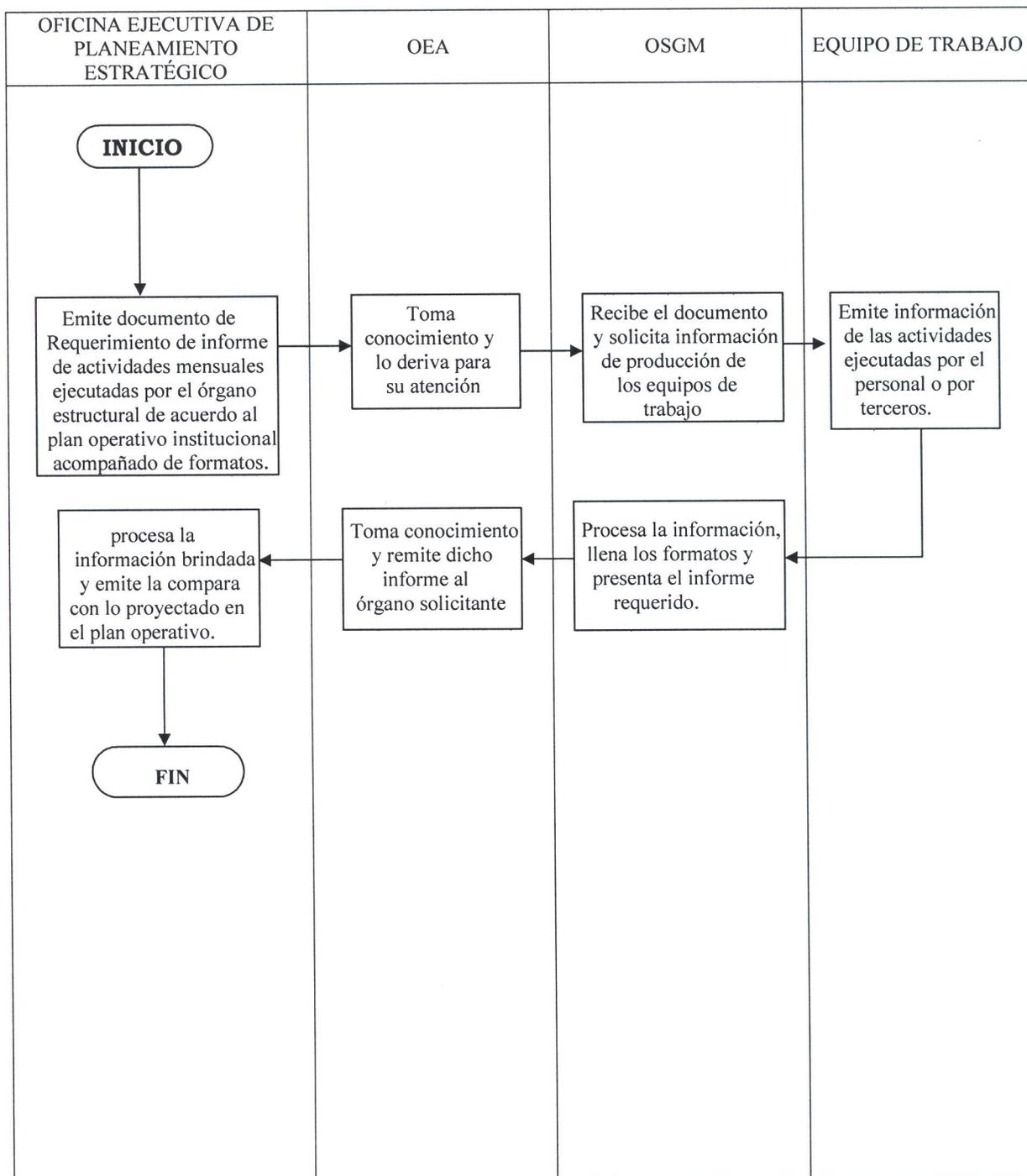
**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**



		Manual de Procedimientos <b>Versión : 1.0</b> <b>Pág. 8 de 17</b>	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso</b> :	Planeamiento		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> :	<i>Informe de Actividades Mensuales</i>	<b>FECHA</b> :	
		<b>CÓDIGO</b> :	
<b>PROPÓSITO</b> :	Informar sobre las actividades desarrolladas mensualmente por la OSGM, comparándolas con los proyectado en el Plan Operativo e informarlo a la Oficina de Planeamiento Estratégico.		
<b>ALCANCE</b> :	Oficina de Servicios Generales, Oficina de Planeamiento Estratégico.		
<b>MARCO LEGAL</b> :	MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM, ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<i>Informe de actividades desarrolladas mensualmente.</i>	<i>Informe</i>	<i>OTMs, e informes de Equipos de Trabajo, Plan Operativo Anual</i>	<i>Oficina de Servicios Generales y Mtto.</i>
<b>NORMAS</b>			
MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INICIO</b>			
<p>Los Equipos de Trabajo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, hacen llegar a la Oficina los Informes mensuales y OTMs sobre las actividades mensuales desarrolladas por el personal que labora en dicho equipo de trabajo. Asimismo se recepciona las OTMs atendidas por terceros.</p> <p>Dicha información se llena los formatos de Información mensual de Planeamiento Estratégico comparándose con lo programado en el plan operativo anual y con los formatos llenados se presenta el informe a la Oficina de Planeamiento Estratégico.</p>			
<b>FIN</b>			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
<i>Documento con formatos solicitando informe de desarrollo de actividades.</i>	<i>Oficina de Planeamiento Estratégico.</i>	<i>Mensual</i>	<i>Manual y procesado</i>
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
<i>Informe con formatos llenados de actividades desarrolladas mensualmente.</i>	<i>Oficina de Planeamiento Estratégico</i>	<i>Mensual</i>	<i>Mecanizado y Procesado</i>
<b>DEFINICIONES</b> :	<i>Informe de actividades desarrolladas por la OSGM en concordancia con el Plan Operativo Anual</i>		
<b>REGISTROS</b> :	Todos los registros manuales o mecanizados el Informe de Actividades mensuales.		
<b>ANEXOS</b> :	Flujogramas.		
F-ORG- 16.0			



**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES**

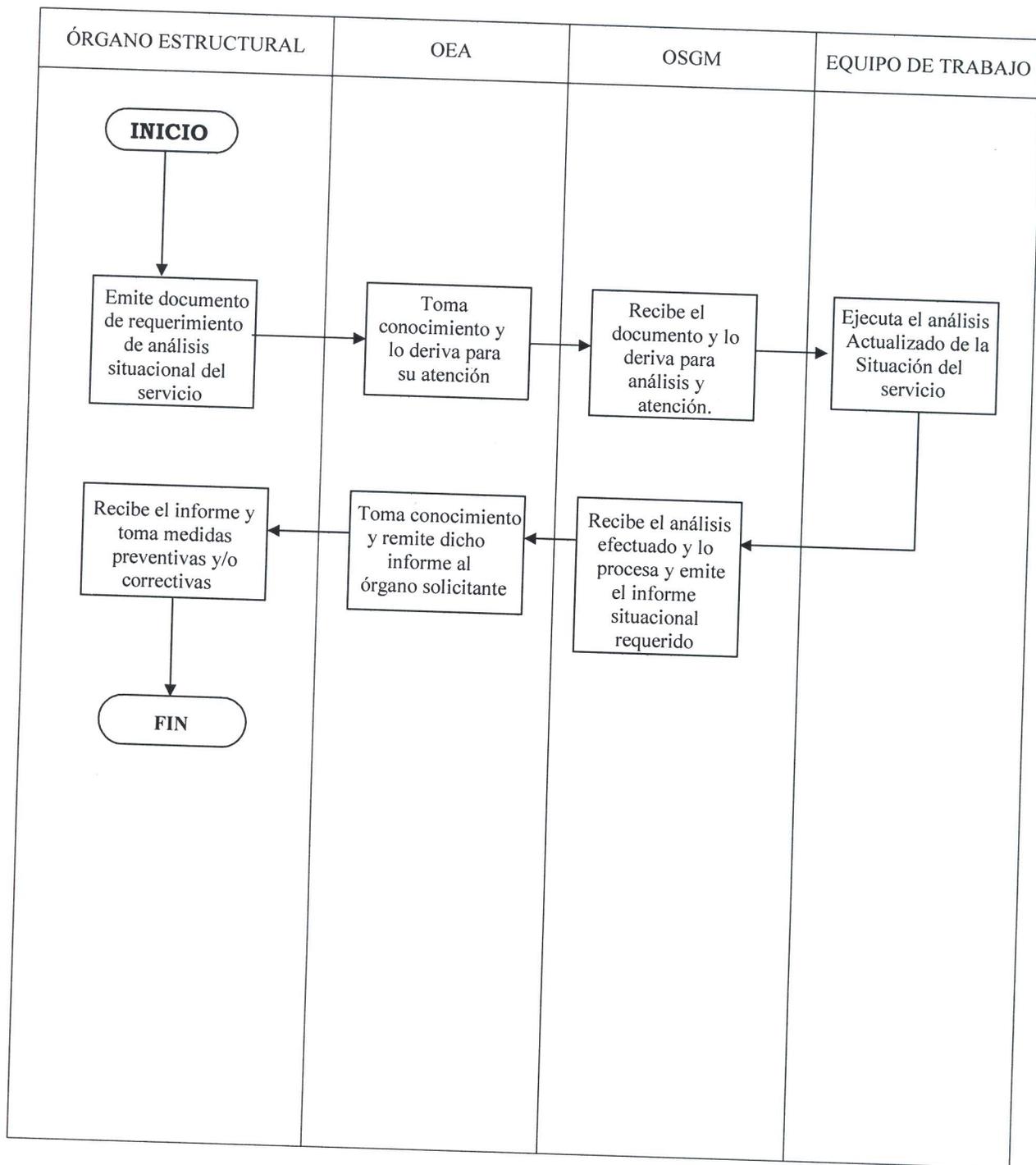


 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>		Manual de Procedimientos <b>Versión : 1.0</b> <b>Pág. 9 de 17</b>	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso</b> :	Planeamiento		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> :	<i>Informes Situacionales</i>	<b>FECHA</b> :	
		<b>CÓDIGO</b> :	
<b>PROPÓSITO</b> :	Informar sobre la situación actual de los distintos equipos de Trabajo, en relación a su infraestructura, equipos, herramientas, trabajos y situación administrativa. También se Informa estado situacional referente a Infraestructura y equipamiento de Otros Servicios.		
<b>ALCANCE</b> :	Oficina de Servicios Generales y Órganos Estructurales del Hospital.		
<b>MARCO LEGAL</b> :	MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM, ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Informe de situación actualizada de la OSGM y Otros Servicios.	Informe	Plan Operativo Anual, Doc. de requerimiento de Información	Oficina de Servicios Generales y Mtto.
<b>NORMAS</b>			
MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INICIO</b>			
La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, recibe el requerimiento de Informe Situacional de sus Equipos Componentes o de Otros Servicios, realiza el análisis correspondientes con especialistas que se ubican en dichos Equipos y procesa dicha Información para emitirla a través de un Informe el cual es remitido a Dirección o el Órgano solicitante <b>FIN</b>			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Documento de requerimiento de Informe Situacional.	Dirección General, Órganos Estructurales del Hospital.	Semestral o Anual.	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Informes Situacionales.	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Órganos Estructurales.	Semestral o Anual	Mecanizado y Procesado
<b>DEFINICIONES</b> :	Informe de situación actual de la OSGM u otro Órgano Estructural		
<b>REGISTROS</b> :	Todos los registros manuales o mecanizados para anotar los Informes Situacionales.		
<b>ANEXOS</b> :	Flujogramas.		
			F-ORG- 16.0





**INFORMES SITUACIONALES**

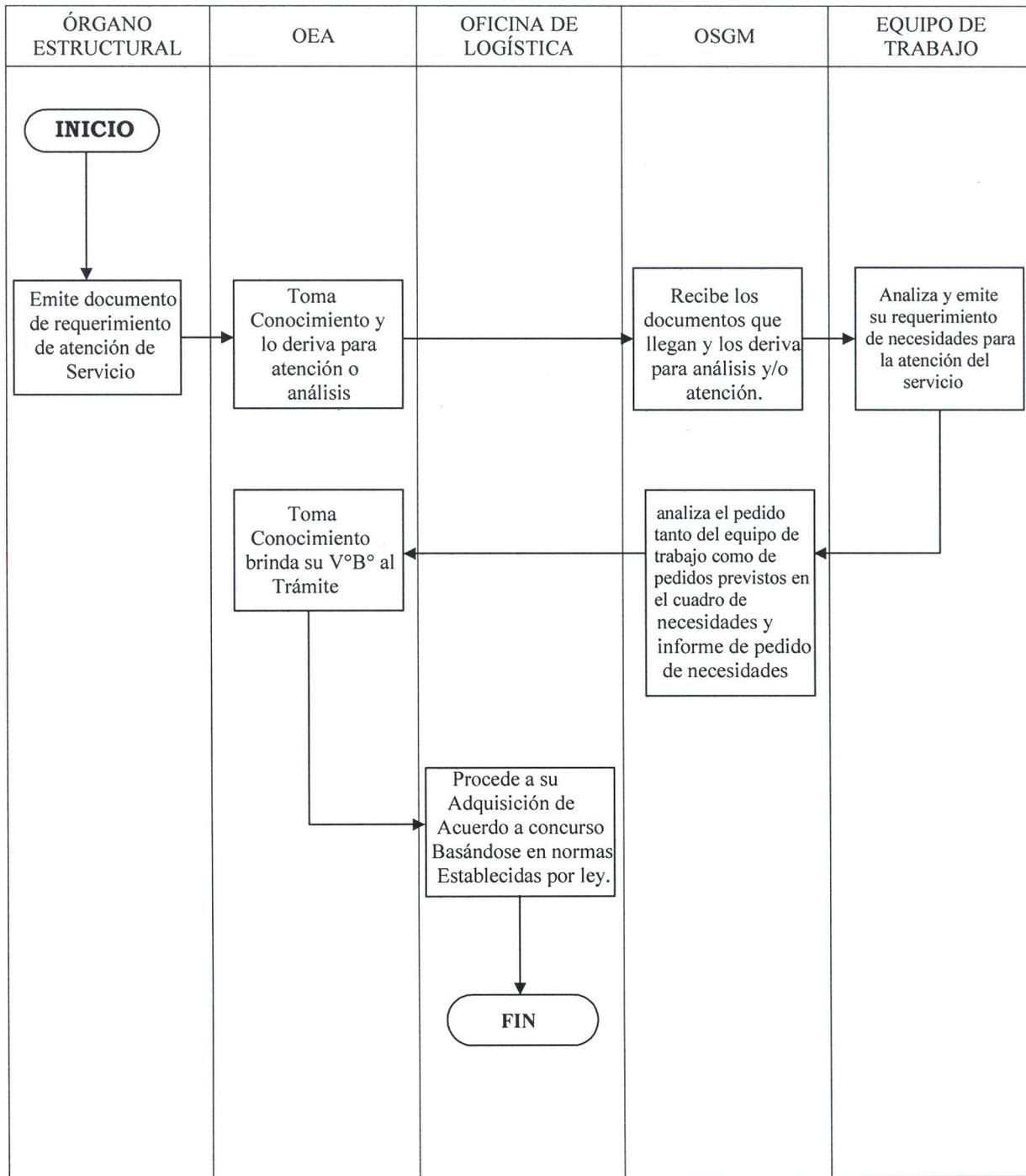




		Manual de Procedimientos <b>Versión : 1.0</b> <b>Pág. 10 de 17</b>	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso</b> :	Planeamiento		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> :	<i>Informe de Necesidades</i>	<b>FECHA</b> :	
		<b>CÓDIGO</b> :	
<b>PROPÓSITO</b> :	<i>Informar sobre las necesidades de materiales, insumos, repuestos, herramientas y equipos, para cumplir con las actividades de la OSGM.</i>		
<b>ALCANCE</b> :	<i>Oficina de Servicios Generales, Oficina de Logística, Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina de Planeamiento Estratégico.</i>		
<b>MARCO LEGAL</b> :	<i>MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM, ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)</i>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<i>Informes de necesidades requeridas.</i>	<i>Informe</i>	<i>OTMs, e informes de Equipos de Trabajo, Plan Operativo Anual</i>	<i>Oficina de Servicios Generales y Mtto.</i>
<b>NORMAS</b>			
<i>MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)</i>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INICIO</b>			
<i>Los Equipos de Trabajo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, hacen llegar a la Oficina la necesidad de materiales, insumos, repuestos, herramientas y equipos para cumplir con las actividades diarias a desarrollar por el personal que labora en dicho equipo de trabajo. Asimismo se recepciona las necesidades requeridas para el desarrollo de trabajo de terceros.</i>			
<i>Dicha información es procesada teniendo en cuenta el Cuadro de Necesidades presentada con el Plan Operativo Anual y mediante informe se realiza el pedido para su atención vía Logística con anuencia de la Oficina Ejecutiva de Administración.</i>			
<b>FIN</b>			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
<i>Documento de necesidades requeridas.</i>	<i>Equipos de trabajo de la OSGM.</i>	<i>Semanal</i>	<i>Manual</i>
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
<i>Informe de Necesidades requeridas para desarrollo de actividades de la OSGM.</i>	<i>Oficina Ejecutiva de Administración Y Oficina De Logística</i>	<i>Mensual</i>	<i>Mecanizado y Procesado</i>
<b>DEFINICIONES</b> :	<i>Informe de necesidades de repuestos, materiales, insumos, herramientas y equipos para el trabajo a desarrollar por el personal de la OSGM.</i>		
<b>REGISTROS</b> :	<i>Todos los registros manuales o mecanizados para los Informes de Necesidades.</i>		
<b>ANEXOS</b> :	<i>Flujogramas.</i>		
F-ORG- 16.0			



**INFORME DE NECESIDADES**

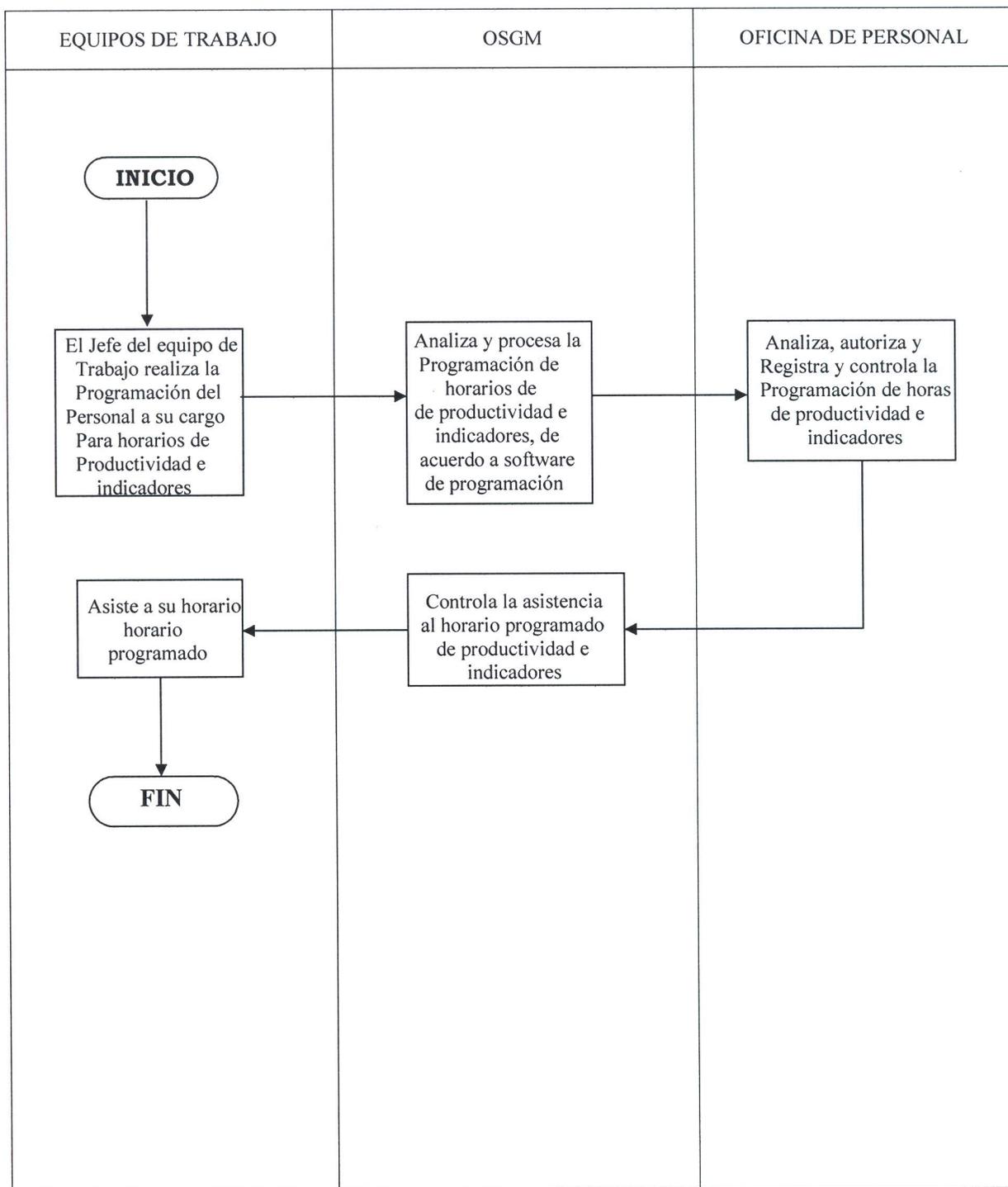


		Manual de Procedimientos <b>Versión : 1.0</b> <b>Pág. 11 de 17</b>	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso</b> :	Desarrollo de Recursos Humanos		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> :	Programación de Productividad e Indicadores	<b>FECHA</b> :	
		<b>CÓDIGO</b> :	
<b>PROPÓSITO</b> :	Informar sobre la Programación de Horarios de Productividad e Indicadores del personal perteneciente a la OSGM.		
<b>ALCANCE</b> :	Oficina de Servicios Generales.		
<b>MARCO LEGAL</b> :	MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM, ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Informe de Horarios de Productividad e Indicadores.	Informe	Programación de horarios de personal de Equipos de Trabajo, Plan Operativo Anual	Oficina de Servicios Generales y Mtto.
<b>NORMAS</b>			
MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INICIO</b>			
Los Jefes de los Equipos de Trabajo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, hacen llegar a la Oficina las programaciones de horario de productividad e indicadores del personal que labora en dichos Equipos. Dicha información es procesada a Programa (Software) de Personal y se presenta con documento a la Oficina de Personal.			
<b>FIN</b>			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Programación de Horarios de Productividad e indicadores	Equipos de Trabajo de la OSGM.	Mensual	Manual
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Informe con programación procesada de Horarios de productividad e indicadores.	Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina de Personal	Mensual	Mecanizado y Procesado
<b>DEFINICIONES</b> :	Informe de Programación de horarios de trabajo de productividad y control de indicadores del personal de la OSGM.		
<b>REGISTROS</b> :	Todos los registros manuales o mecanizados para anotar la programación de productividad e indicadores.		
<b>ANEXOS</b> :	Flujogramas.		
F-ORG- 16.0			





**PROGRAMACIÓN DE PRODUCTIVIDAD E INDICADORES**





Ficha de Descripción de Procedimiento

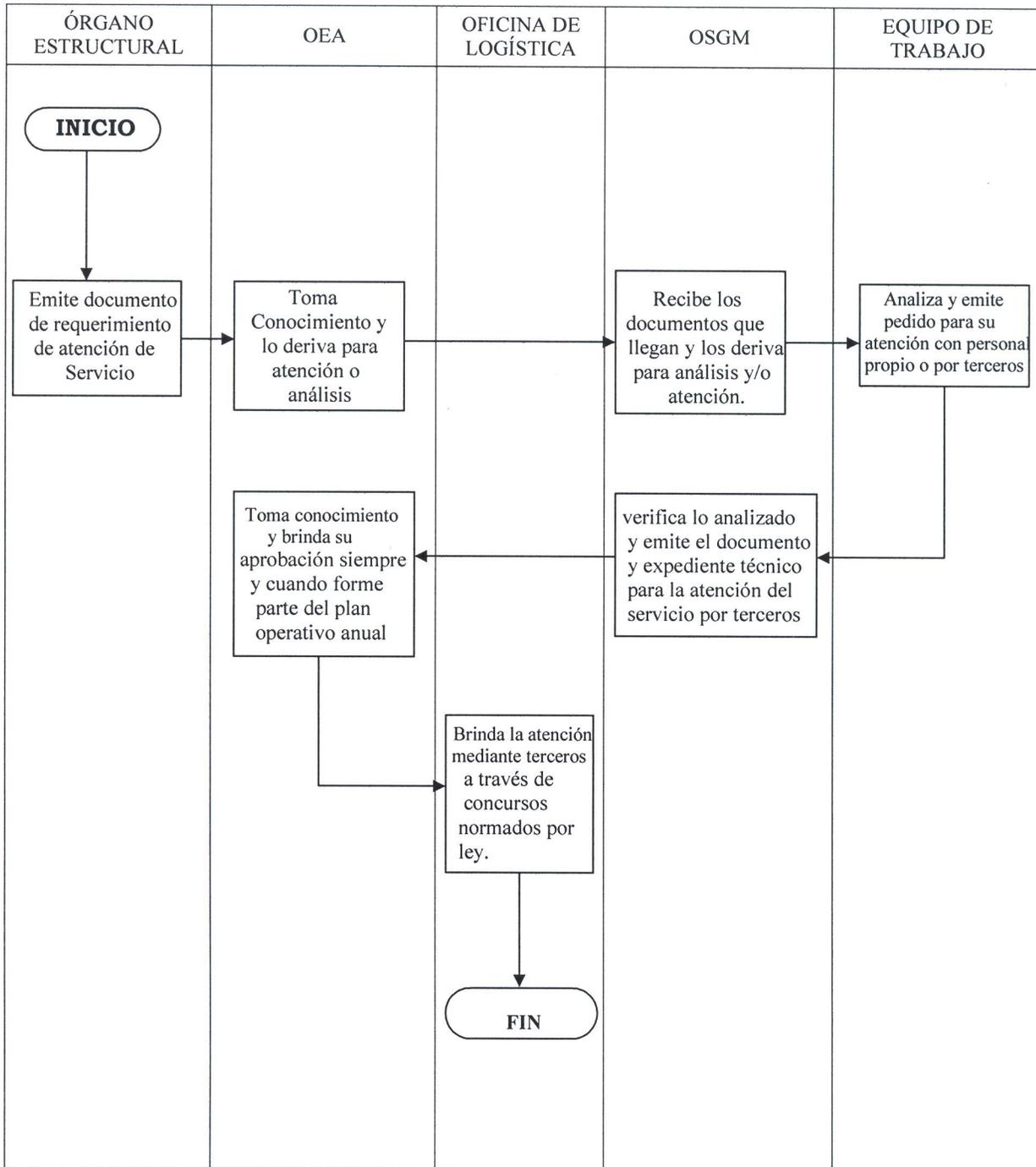
<b>Proceso</b> :	Planeamiento		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> :	<i>Pedido de Necesidad de Servicios por Terceros</i>	<b>FECHA</b> :	
		<b>CÓDIGO</b> :	
<b>PROPÓSITO</b> :	<i>Informar sobre las necesidades de servicios requeridas para atención por terceros.</i>		
<b>ALCANCE</b> :	<i>Oficina de Servicios Generales, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística y otros Órganos Estructurales.</i>		
<b>MARCO LEGAL</b> :	<i>MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM, ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)</i>		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
<i>Informe de necesidades de servicios a ser atendidos por terceros.</i>	<i>Informe</i>	<i>OTMs, informes de Equipos de Trabajo, solicitudes de órganos Estructurales, Plan Operativo Anual</i>	<i>Oficina de Servicios Generales y Mtto.</i>
NORMAS			
<i>MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)</i>			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
<b>INICIO</b>			
<i>La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, recepciona el pedido de trabajo a desarrollar en equipos o Infraestructura, lo distribuye al Equipos de trabajo que corresponda la actividad a desarrollar, espera el análisis correspondientes y en base al resultado del análisis el cual debe figurar en OTMs, se toma la decisión de darle atención por servicios de terceros realizando el requerimiento a través de un Informe, teniendo en cuenta el Plan Operativo Anual y la imposibilidad de atenderlo con personal propio.</i>			
<b>FIN</b>			
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
<i>Documento solicitando atención de mantenimiento de Infraestructura y equipos.</i>	<i>Oficina Ejecutiva de Administración, Organos Estructurales, OTMs, Plan Operativo Anual.</i>	<i>Mensual</i>	<i>Manual ó procesado</i>
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
<i>Informe de necesidad de atención de servicios por terceros.</i>	<i>Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística</i>	<i>Mensual</i>	<i>Mecanizado y Procesado</i>
<b>DEFINICIONES</b> :	<i>Informe de Necesidad de atención de Servicios por Terceros para mantenimientos de equipos e Infraestructura, así como de servicios generales como limpieza, vigilancia, eliminación de residuos, etc.</i>		
<b>REGISTROS</b> :	<i>Todos los registros manuales o mecanizados para anotar los pedidos de necesidad de servicios por terceros.</i>		
<b>ANEXOS</b> :	<i>Flujogramas.</i>		

F-ORG- 16.0





**PEDIDO DE NECESIDAD DE SERVICIOS POR TERCEROS**



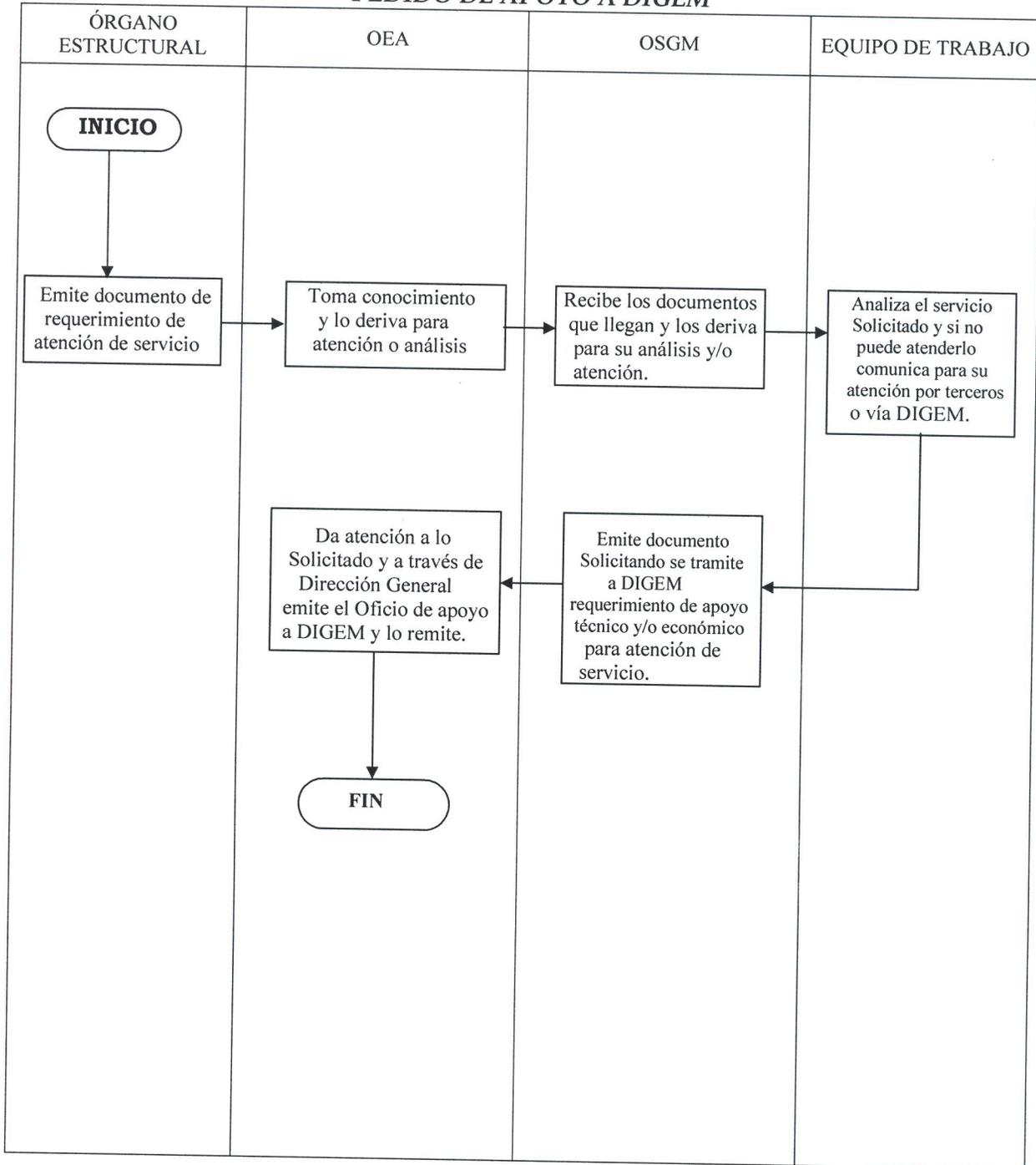


		Manual de Procedimientos <b>Versión : 1.0</b> <b>Pág. 13 de 17</b>	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso</b> :	Planeamiento		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> :	<i>Pedido de Apoyo a DIGEM</i>		<b>FECHA</b> :
			<b>CÓDIGO</b> :
<b>PROPÓSITO</b> :	<i>Efectuar pedidos para tramitar a través de Dirección apoyo técnico y Económico a DIGEM para mantenimiento de Infraestructura y Equipos.</i>		
<b>ALCANCE</b> :	<i>Oficina de Servicios Generales, Oficina Ejecutiva de Administración.</i>		
<b>MARCO LEGAL</b> :	<i>MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM, ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)</i>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<i>Informe de necesidad de apoyo técnico y/o económico de DIGEM.</i>	<i>Informe</i>	<i>OTMs, e informes de Equipos de Trabajo, Plan Operativo Anual</i>	<i>Oficina de Servicios Generales y Mtto.</i>
<b>NORMAS</b>			
<i>MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)</i>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INICIO</b>			
<i>Los Equipos de Trabajo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, al analizar las OTMs, informan que dicho trabajo no pueden ser desarrollados por el personal, y al ser analizado por la Jefatura de la OSGM, encuentra que se requiere apoyo técnico para la ejecución del servicio y propone mediante un informe que Dirección trámite apoyo técnico y/o económico de DIGEM.</i>			
<b>FIN</b>			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
<i>Documento u OTMs, que solicitan apoyo técnico de cuyo análisis deriva en solicitar apoyo a DIGEM.</i>	<i>Equipos de trabajo de la OSGM y Órganos Estructurales del Hospital.</i>	<i>Mensual</i>	<i>Manual y procesado</i>
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
<i>Informe de solicitud de apoyo técnico y/o económico de DIGEM.</i>	<i>Oficina Ejecutiva de Administración</i>	<i>Mensual</i>	<i>Mecanizado y Procesado</i>
<b>DEFINICIONES</b> :	<i>Informe de necesidad de trámite de apoyo técnico económico de DIGEM para el mantenimiento de equipos e infraestructura.</i>		
<b>REGISTROS</b> :	<i>Todos los registros manuales o mecanizados para anotar los pedidos de apoyo a DIGEM.</i>		
<b>ANEXOS</b> :	<i>Flujogramas.</i>		
F-ORG- 16.0			





**PEDIDO DE APOYO A DIGEM**



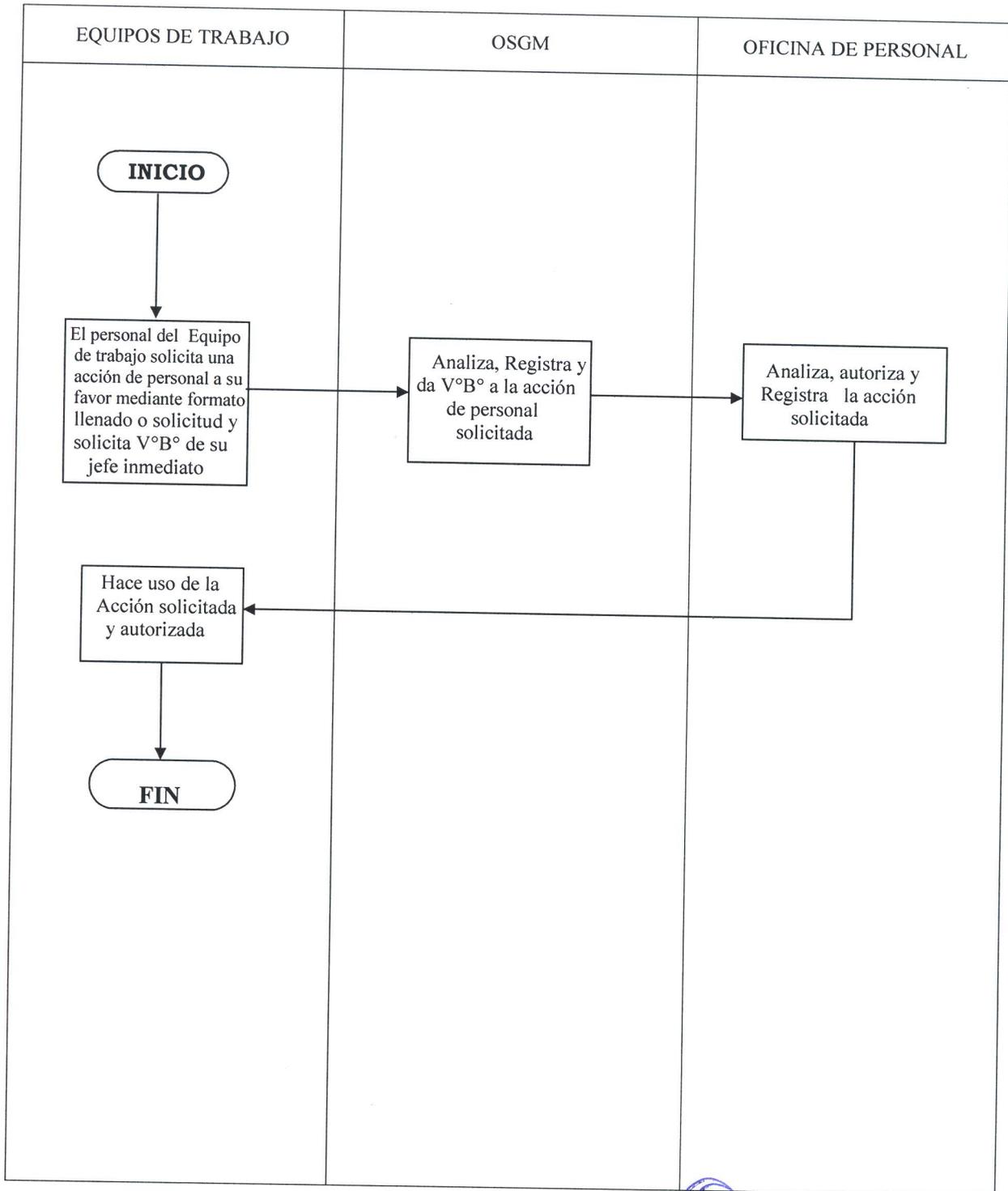


		Manual de Procedimientos <b>Versión : 1.0</b> <b>Pág. 14 de 17</b>	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso</b> :	Desarrollo de Recursos Humanos		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> :	Acciones de Personal		<b>FECHA</b> :
			<b>CÓDIGO</b> :
<b>PROPÓSITO</b> :	Tramitar documentos de acciones de personal de la OSGM.		
<b>ALCANCE</b> :	Oficina de Servicios Generales.		
<b>MARCO LEGAL</b> :	MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM, ROF HN DM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Documentos de acciones de personal.	Documento	Informes, Memorándums, solicitudes, formatos de permisos, licencias, vacaciones, evaluaciones, cambios de guardias, etc.	Oficina de Servicios Generales y Mtto.
<b>NORMAS</b>			
MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF HN DM - R.M. N° 823-2003-SA/DM (11-07-03)			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INICIO</b>			
La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, recibe documentos, o formatos para acciones de personal que tienen que ver con licencias, vacaciones, cambios de guardia, evaluaciones semestrales, etc., y emite documentos de acciones de personal como proveídos, comunicaciones de faltas a su turno, faltas disciplinarias, remisión de evaluaciones, etc.; en ambos casos los documentos son revisados y/o procesados para su firma y son remitidos a la Unidad de Personal.			
<b>FIN</b>			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Documento ó Formato de acción de personal.	Integrante de Equipos de trabajo de la OSGM y Oficina de Personal..	diario	Manual y/ó procesado
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Documento ó Formato de comunicación de acción de personal	Oficina de Personal	diario	Mecanizado y Procesado
<b>DEFINICIONES</b> :	Documento ó Formato de Acción de personal que comunica si el trabajador llego tarde, faltó, cometió acción indisciplinaria, sale de vacaciones, sale de licencia, sale de permiso, es sometido a evaluación semestral, etc.		
<b>REGISTROS</b> :	Todos los registros manuales o mecanizados para anotar las acciones de personal.		
<b>ANEXOS</b> :	Flujogramas.		
F-ORG- 16.0			





**ACCIONES DE PERSONAL**



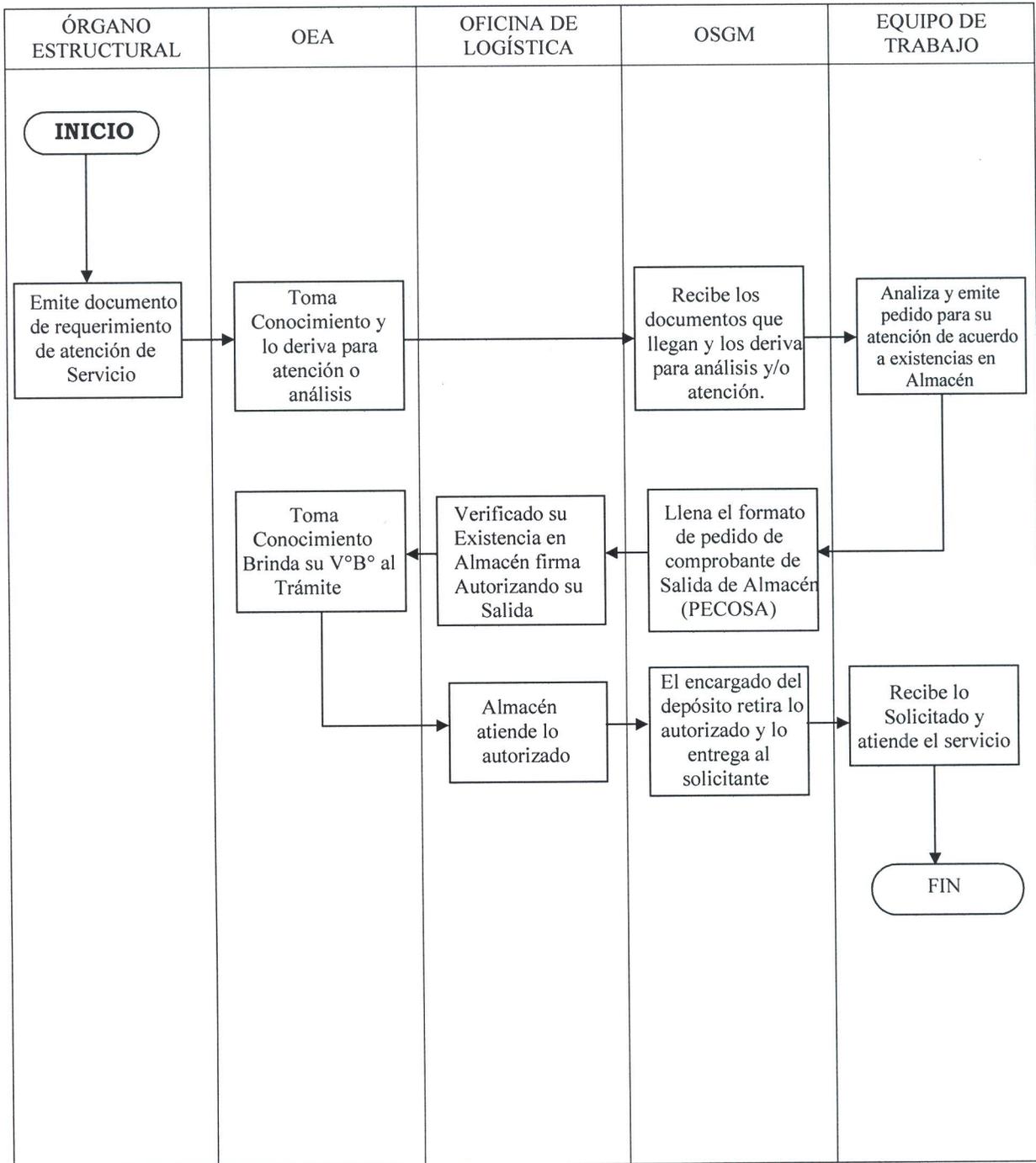


 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos <b>Versión : 1.0</b> <b>Pág. 15 de 17</b>	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso</b> :	Planeamiento		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> :	<i>Pedidos de Salidas del Almacén</i>	<b>FECHA</b> :	
		<b>CÓDIGO</b> :	
<b>PROPÓSITO</b> :	Obtener insumos, materiales, repuestos, herramientas y equipos existentes en el almacén mediante pedidos comprobante de salida, los mismos que deben estar correctamente llenados y con la anuencia de firmas autorizadas.		
<b>ALCANCE</b> :	Oficina de Servicios Generales, Oficina de Logística.		
<b>MARCO LEGAL</b> :	MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM, ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Pedido de Comprobante de Salida del Almacén, (PECOSAS)	Pecosas	OTMs, e documentos de Equipos de trabajo de la OSGM.	Oficina de Servicios Generales y Mtto.
<b>NORMAS</b>			
MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF HNDM - R.M. N° 823-2003-SA/DM (11-07-03)			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INICIO</b> Los Equipos de Trabajo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para la ejecución de sus actividades solicitan el suministro de materiales, insumos o repuestos, los mismos que al existir en el almacén son retirados mediante PECOSAS por el encargado del depósito de Mantenimiento y entregados al solicitante mediante formatos de entrega.			
<b>FIN</b>			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
Documento u OTMs, que solicitan el suministro de materiales, insumos o repuestos.	Equipos de trabajo de la OSGM.	Diaria	Manual y procesado
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
PECOSAS y formatos de entrega de materiales	Equipos de Trabajo de la OSGM.	Diario	Mecanizado y Procesado
<b>DEFINICIONES</b> :	Los pedidos de Salida de Almacén son requeridos mediante OTMs o informes del jefe del equipo de trabajo integrante de la OSGM, para el cumplimiento de las actividades que desarrolla el personal a su cargo, y el encargado del depósito de mantenimiento lleva el control de estas salidas con formatos debidamente procesados, informando mensualmente sobre su movimiento.		
<b>REGISTROS</b> :	Todos los registros manuales o mecanizados para anotar los pedidos de salida del Almacén.		
<b>ANEXOS</b> :	Flujogramas.		
F-ORG- 16.0			

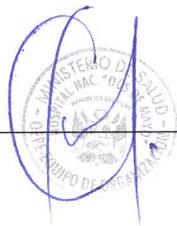




**PEDIDOS DE SALIDA DE ALMACÉN**

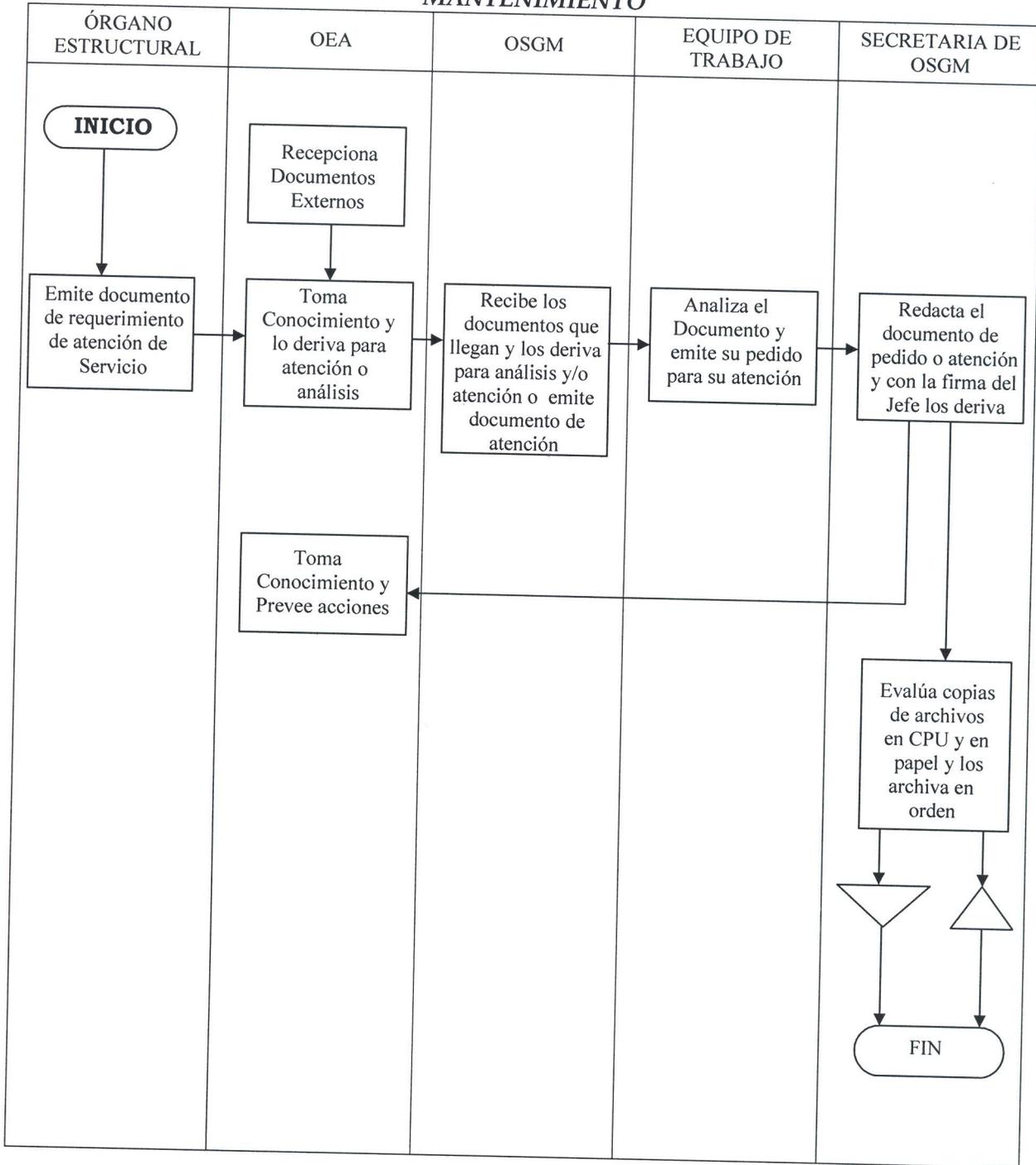


		Manual de Procedimientos <b>Versión : 1.0</b> <b>Pág. 16 de 17</b>	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso</b> :	<i>Desarrollo de Recursos Humanos</i>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> :	<i>Acciones documentarias</i>		<b>FECHA</b> :
			<b>CÓDIGO</b> :
<b>PROPÓSITO</b> :	<i>Efectuar la confección de documentos para trámites a ejecutar por la OSGM y archivar documentos para información oportuna.</i>		
<b>ALCANCE</b> :	<i>Oficina de Servicios Generales.</i>		
<b>MARCO LEGAL</b> :	<i>MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM, ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)</i>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<i>Informe mensual de movimiento documentario</i>	<i>Informe</i>	<i>Documentos emitidos y recibidos</i>	<i>Oficina de Servicios Generales y Mtto.</i>
<b>NORMAS</b>			
<i>MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF HNDM - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)</i>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INICIO</b>			
<i>La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, recibe diariamente diversidad de documentos de diversa índole, la misma que es analizada para su atención mediante despacho documentario, a su vez se emite diversos documentos de salida para trámite de la OSGM, dichos documentos son procesados y archivados mecánicamente y mediante archivos informáticos, estableciendo con ello un adecuado sistema de información de la OSGM.</i>			
<b>FIN</b>			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
<i>Documentos de diversa índole como informes, oficios, Memorándums, formatos resoluciones, directivas u otros</i>	<i>Dirección General, OEA, Órganos Estructurales, Instituciones Externas, Equipos de Trabajo, etc.</i>	<i>Diaria</i>	<i>Manual y procesado</i>
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
<i>Documentos variados</i>	<i>Dirección General, OEA, órganos Estructurales</i>	<i>Diario</i>	<i>Mecanizado y Procesado</i>
<b>DEFINICIONES</b> :	<i>Acciones documentarias para trámites que realiza la OSGM y archivos documentarios de documentos recibidos y copias de documentos generados para control de información</i>		
<b>REGISTROS</b> :	<i>Todos los registros manuales o mecanizados para anotar las acciones documentarias.</i>		
<b>ANEXOS</b> :	<i>Flujogramas.</i>		
F-ORG- 16.0			





**ACCIONES DOCUMENTARIAS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**



		Manual de Procedimientos <b>Versión : 1.0</b> <b>Pág. 17 de 17</b>	
<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>			
<b>Proceso</b> :	Planeamiento		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> :	<i>Recepción y Distribución de Balones de Oxígeno</i>	<b>FECHA</b> :	
		<b>CÓDIGO</b> :	
<b>PROPÓSITO</b> :	<i>Efectuar la recepción y distribución de balones de oxígeno a los servicios que lo requieren en el momento oportuno.</i>		
<b>ALCANCE</b> :	<i>Oficina de Servicios Generales.</i>		
<b>MARCO LEGAL</b> :	<i>MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM, ROF HNMD - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)</i>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<i>N° de balones de Oxígeno entregados en el mes / N° total de balones de oxígeno solicitados en el mes x100</i>	<i>Porcentaje (%)</i>	<i>Formato de Oxígeno, Informe</i>	<i>Oficina de Servicios Generales y Mtto.</i>
<b>NORMAS</b>			
<i>MOF de la OSGM, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF HNMD - R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08)</i>			
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>INICIO</b> Vigilancia – Ingreso de balones de oxígeno – Personal responsable verifica y contabiliza cantidad de balones de oxígeno que ingresa al HNMD – Personal responsable verifica, contabiliza y registra cantidad de balones de oxígeno que sale del HNMD Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento – Personal responsable verifica, contabiliza, recepciona balones de oxígeno y firma guía de remisión/Guía de Remisión – Personal responsable distribuye balones de oxígeno a los diferentes servicios. Proveedor – Personal responsable de la empresa entrega una copia de la Guía de Remisión/Guía de Remisión Servicios Enfermera responsable recepciona balones de oxígeno. <b>FIN</b>			
<b>ENTRADAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>FUENTE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
<i>Recepción de balones de Oxígeno</i>	<i>Guía de Remisión</i>	<i>Interdiario</i>	<i>Manual</i>
<b>SALIDAS</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESTINO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TIPO</b>
<i>Distribución de balones de Oxígeno</i>	<i>Servicios</i>	<i>Diario</i>	<i>Manual</i>
<b>DEFINICIONES</b> :	<i>Procedimiento mediante el cual la institución recepciona balones de oxígeno y distribuye a los servicios que lo requieran</i>		
<b>REGISTROS</b> :	<i>Cuaderno de registro</i>		
<b>ANEXOS</b> :	<i>Flujograma</i>		
F-ORG- 16.0			





**RECEPCION Y DISTRIBUCION DE BALONES DE OXIGENO**

