



Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 20 JUN. 2013

VISTO:

El **MEMORANDO N° 252-2013-HMA-OEPE**, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General del Hospital María Auxiliadora.

CONSIDERANDO:

Que, mediante **Ley N° 26842** se promulga la Ley General de Salud;

Que, mediante **Ley N° 27657** se promulga la Ley del Ministerio de Salud y mediante **Decreto Supremo N° 013-2002-SA** se aprueba su Reglamento;

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM**, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora, en la cual la Director General, forma parte de la estructura orgánica de Hospital María Auxiliadora;

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA**, se aprueba la Directiva 007-MINSA/OGPP-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada por **Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA** y **Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA**, cuyos objetivos son establecer las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, revisión y modificación entre otros del Manual de Organización y Funciones de las entidades comprendidas en el alcance de la citada Directiva;

Que, mediante **Resolución Ministerial N° 342-2012/MINSA**, se aprueba la modificación del Cuadro para Asignación del Personal del Hospital María Auxiliadora;

Que, mediante **Resolución Directoral 027-2013-HMA-DG**, se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora, por reordenamiento de cargos;

Que, mediante **Resolución Directoral 593-2012-HMA-DG**, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital María Auxiliadora;

Que, el "**Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General del Hospital María Auxiliadora**", el cual tiene como objetivo: 1) Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan a la Dirección General, detallando sus actividades y flujos. 2) Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital Nacional "María Auxiliadora" según la normatividad vigente del Ministerio de Salud. 3) Mejorar los procesos existentes en beneficios de los usuarios internos y externos del Hospital Nacional "María Auxiliadora". 4) Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital. 5) Optimizar la gestión documental, orientada a reducir brechas de Tecnología, Información y Comunicación - TIC en la institución;



L. PITTAR G.



R. CARRANZA L.

Que, estando a la propuesta efectuada mediante documentos de visto, y teniendo en cuenta lo señalado en los considerandos precedentes, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, según Opinión N° 317-2013-HMA-OAJ, de fecha 19 de Junio del 2013, por lo que corresponde emitirse el acto resolutivo con dicho fin;

De conformidad con las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 860-2003-SADM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital María Auxiliadora, con la visación de la Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Asesoría Jurídica;



SE RESUELVE:

R. CARRANZA L.

Artículo 1°: APROBAR el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL, el cual en documento adjunto forma parte de la presente resolución.



Artículo 2°: ENCARGAR, a la Dirección General, la supervisión y cumplimiento del Manual aprobado por la presente resolución.

L. PITTAR G.

REGISTRESE y COMUNIQUESE



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Dr. José F. Navada Valladares
DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN:

- () Oficina Ejecutiva de Administración
 - () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
 - () Oficina de Asesoría Jurídica.
 - () Oficina de Comunicaciones
 - () Archivo.
- JFNV/RCL/WSS.



R. CARRANZA L.





**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION GENERAL**

VERSION 1.0

MAYO 2013

INDICE

CAPTULO I.-INTRODUCCION	3
CAPTULO II.-OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
CAPTULO III.-BASE LEGAL.....	5
CAPTULO IV.- PROCEDIMIENTOS	5
A.-CARATULA DE IDENTIFICACION DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE LO CONFORMAN	6
B.- INVENTARIOS DE PROCEDIMIENTO.....	7
C.-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL.....	9
1.-EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE CONFORMACION DE COMITE.....	10
2.-EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE ASIGNACION DE FUNCIONES DE JEFES DE DEPARTAMENTOS U OFICINAS.....	13
3.-EMISION DE DOCUMENTO DE RESPUESTA A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.....	15
4.-EMISION DE DOCUMENTO DE RESPUESTA A UNIDADES ORGANICAS.....	18
5.-EMISION DE EXPEDIENTE DOCUMENTARIO PARA RESOLUCION MINISTERIAL DE DESIGNACION DE CARGO	21
6.-TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.....	23
7.-PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.....	27
8.-REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS	30
9.-CENTRAL TELEFONICA.....	33



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.

CAPTULO I.-INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos de la Dirección General del Hospital Nacional "María Auxiliadora" es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de subprocesos y procesos organizacionales, por una o más unidades orgánicas incluyendo además los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación.

Para el desarrollo del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General del Hospital Nacional "María Auxiliadora" se han identificado los procedimientos más importantes que permiten cumplir con los objetivos funcionales y estratégicos de la Dirección General.

El objetivo del presente manual es de ser utilizado como instrumento para **sistematizar los flujos de información y como documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital.**

A su vez, se intenta que éste tenga la información más completa, concisa y clara; que sea de fácil manejo e identificación por el usuario así como que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización, la cual debería ser anual, debiéndose ejecutar las modificaciones siguiendo las normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación.

Esperando que sea de utilidad damos inicio al mismo.



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



CAPTULO II.-OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos de la Dirección General, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad:

1. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales que correspondan a la Dirección General, detallando sus actividades y flujos.
2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital Nacional "María Auxiliadora" según las normatividad vigente del Ministerio de Salud.
3. Mejorar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital Nacional "María Auxiliadora".
4. Servir de documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de información del Hospital.
5. Optimizar la gestión documental, orientada a reducir brechas de Tecnología, Información y Comunicación –TIC en la institución.



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



CAPTULO III.-BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Ley 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos
3. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico
4. Decreto Supremo N°00590 PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
5. Ley N°28175 Ley Marco del Empleo Publico
6. Ley N°27815 Ley del Código de Ética de la Administración Publica
7. Ley N°26862 Ley General de Salud
8. Ley N°27657 Ley del Ministerio de Salud
9. Ley N° 29951 "ley de Presupuesto para el año fiscal 2013
10. Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización del Estado"
11. R.M. N° 860-2003-SA/DM "Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora"
12. R.M. N° 603-2006/MINSA Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V. 02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional"
13. Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del estado
14. R.D. N° 593-2012-HMA-DG Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General el Hospital Maria Auxiliadora
15. Ley N°27876 - Ley que modifica la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N°27657, Ley del Ministerio de Salud.
16. D.S:N°013-2002-SA- Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud
17. D.S.N°0012002SA, que aprueba el "Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud-TUPA.
18. Resolución Ministerial N° 159 - 2004/ DM, que aprueba la Directiva N° 001-MINSA-V.02 "Normas y Procedimientos para el uso, elaboración, presentación y remisión de comunicaciones escritas.
19. Resolución Jefatural N° 073-085-AGN-J que aprobó las Normas Generales del Sistema de Archivos para el Sector Publico Nacional Resolución Jefatural N° 173-86-AGN.J que aprobó la Directiva 005-086-AGN-DGAI Norma de Transferencia de Documentos en los Archivos.
20. Ley N° 25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprobó el Reglamento de ley N°25323
21. Decreto Ley 19414-Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
22. R.M. N° 328-2005/MINSA Directiva para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Salud

CAPTULO IV.- PROCEDIMIENTOS

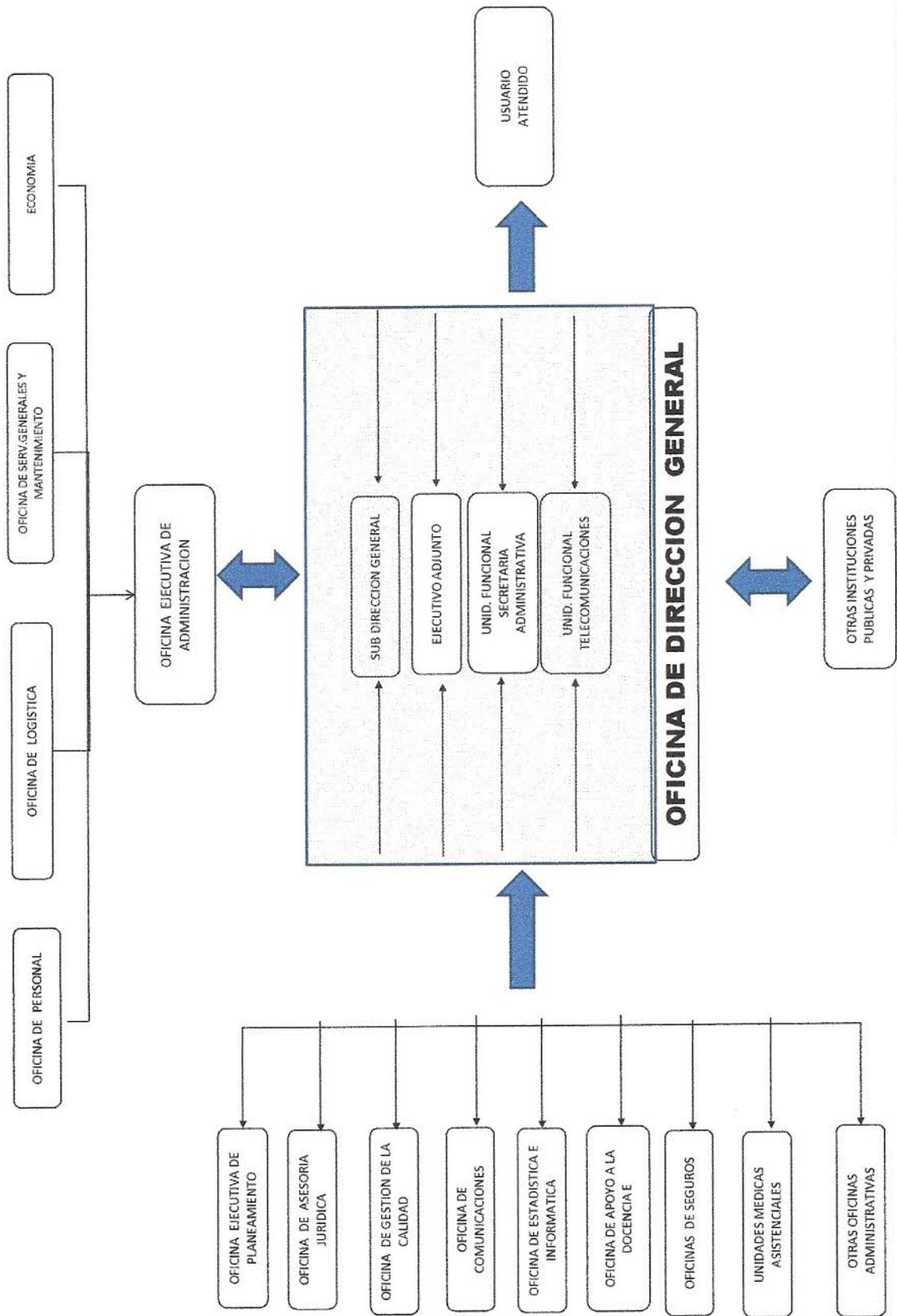


L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.

MAPA GLOBAL - DIRECCION GENERAL



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



A.-CARATULA DE IDENTIFICACION DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE LO CONFORMAN

Nº	PROCESOS	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	RESULTADO
1	PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE CONFORMACION DE COMITE	Resoluciones directorales
2	PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE ASIGNACION DE FUNCIONES DE JEFE DE DEPARTAMENTO U OFICINA	Resoluciones directorales de asignación de funciones
3	PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	EMISION DE DOCUMENTO DE RESPUESTA A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Oficio / documento de respuesta
4	PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	EMISION DE DOCUMENTO DE RESPUESTA A UNIDADES ORGANICAS	Oficio / documento de respuesta
5	PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	EMISION DE EXPEDIENTE DOCUMENTARIO PARA RESOLUCION MINISTERIAL DE DESIGNACION DE CARGO	Expediente documentario
6	PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	Formato de Inventario de transferencia de documentos archivados
7	PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Documento fotocopiado y fedateado
8	PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS	Expediente documentado
9	PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD	CENTRAL TELEFONICA	Informe de Llamadas



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



ANEXO A-3

B.- INVENTARIOS DE PROCEDIMIENTO

FICHA

PROCESO/SUBPROCESO	PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD/Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud.
(1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	DIRECCION GENERAL
(2) OFICINA/ORGANIZACION (3° Nivel organizacional)	

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
1	PRRS-DG-01	Memorando	EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE CONFORMACION DE COMITE	Resoluciones directorales	Dirección General, Unidades Orgánicas , Archivo General	NG
2	PRRS-DG-02	Memorando	EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE ASIGNACION DE FUNCIONES DE JEFE DE DEPARTAMENTO U OFICINA	Resoluciones directorales de asignación de funciones	Dirección General, Unidades Orgánicas , Archivo General, usuarios	NG
3	PRRS-DG-03	Oficio / documento de solicitud	EMISION DE DOCUMENTO DE RESPUESTA A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Oficio / documento de respuesta	Dirección General, Unidades Orgánicas , Archivo General, Externos	NG
4	PRRS-DG-04	Oficio / documento de solicitud	EMISION DE DOCUMENTO DE RESPUESTA A UNIDADES ORGANICAS	Oficio / documento de respuesta	Dirección General, Unidades Orgánicas , Archivo General	NG
5	PRRS-DG-05	Memorando	EMISION DE EXPEDIENTE DOCUMENTARIO PARA RESOLUCION MINISTERIAL DE	Expediente documentario	Ministerio de Salud, Dirección General, Archivo General	NG



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



			DESIGNACION DE CARGO			
6	PRRS-DG-06	Formato de inventario de transferencia de documentos	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	Formato de Inventario de transferencia de documentos archivados	Ministerio de Salud, Dirección General, Archivo General	NG
7	PRRS-DG-08	Oficio documento de solicitud de préstamo	PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Documento fotocopiado y fedateado	Ministerio de Salud, Dirección General, Archivo General	NG
8	PRRS-DG-09	Oficio / documento de solicitud	REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS	Expediente documentado	Ministerio de Salud, Dirección General, Archivo General	NG
9	PRRS-DG-10	Solicitud de llamada	CENTRAL TELEFONICA	Informe de llamadas	Of. de Telecomunicaciones	NG

En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:
NG - Si tiene Norma General
ND - Con Directiva o Norma de detalle
S/N - Sin base legal O Norma

Fecha

.....
Firma y Sello del Director



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



C.-PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL

PROCESOS:

1. PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD

PROCEDIMIENTOS:

1. EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE CONFORMACION DE COMITÉ
2. EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE ASIGNACION DE FUNCIONES DE JEFES DE DEPARTAMENTOS U OFICINA
3. EMISION DE DOCUMENTO DE RESPUESTA A INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS
4. EMISION DE DOCUMENTO DE RESPUESTA A UNIDADES ORGANICAS
5. EMISION DE EXPEDIENTE DOCUMENTARIO PARA RESOLUCION MINISTERIAL DE DESIGNACION DE CARGO
6. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL
7. PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL
8. REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS
9. CENTRAL TELEFONICA



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) :PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD/Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	1.-EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE CONFORMACION DE COMITE	FECHA (3):	30/05/13
		CODIGO(4):	PRRS-DG-01
PROPOSITO (5):	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de emisión de resoluciones directorales para la conformación de comités de nuestra institución		
ALCANCE (6):	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Sub Dirección, Oficina de Asesoría Jurídica, Trámite documentarlo, unidades orgánicas		
MARCO LEGAL(7):	Ley N° 26842— Ley General de Salud MARCO LEGAL: Ley N° 27657 — Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de comités con RD en el año / N° total de comités instalados en el año x 100	(%)	Cuaderno de Registro, Sistema informático, Archivo de Dirección General Cuaderno de Registro, Sistema informático, Archivo de Dirección General	Secretaría de Dirección General
NORMAS(9)			
<ol style="list-style-type: none"> R.D. N° 593-2012-HMA-DG Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General el Hospital Maria Auxiliadora R.M. N° 603-2006/MINSA Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V. 02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional" 			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)			
INICIO			
Usuario requiere resolución directoral de conformación de comité			
Dirección General			
1 Director envía memorando solicitando conformación de Comité a la Oficina Ejecutiva de Administración			
2 Secretaria de Dirección General entrega memorando a la secretaria de la Oficina			



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



Ejecutiva de Administración

Oficina Ejecutiva de Administración

- 3 Director Ejecutivo de Administración elabora una propuesta de integrantes del Comité
- 4 Director Ejecutivo de Administración coordina con los miembros propuestos la aceptación de la propuesta
- 5 Director Ejecutivo de Administración elabora, firma, sella y envía Oficio con relación de integrantes de comité propuesto a Director General, a través de Trámite Documentario. Personal de Trámite Documentario entrega Oficio a secretaria de Dirección General.

Dirección General

- 6 Director evaluar aprueba equipo integrante de Comité
- 7 Director envía memorando a unidad orgánica responsable para emisión de proyecto de Resolución Directoral

Unidad Orgánica

- 8 Elabora, firma, sella y envía el Proyecto de Resolución Directoral a Dirección general
- 9 El proyecto de Resolución Directoral se envía a secretaria de la Oficina de Asesoría Jurídica

Oficina de Asesora Jurídica

- 10 Revisa, sella y visa el Proyecto de Resolución Directoral
- 11 Envía Proyecto de Resolución Directoral a Dirección General, a través de Secretaria de la Dirección General

Dirección General

- 12 La Secretaria de la Dirección General ,clasifica, registra y deriva expediente a secretaria de Oficina Ejecutiva de Administración

Oficina Ejecutiva de Administración.

- 13 Director Ejecutivo de la Administración revisa, valida, folia, sella y envía Proyecto de Resolución Directoral a Dirección General

Dirección General

- 14 Director revisa, aprueba, firma, y envía Resolución Directoral a Secretaria de la Dirección General
- 15 Secretaria de la Dirección General registra y numera Resolución Directoral y guarda copia para el Archivo de Dirección General.
- 16 Secretaria entrega Resolución Directoral a unidad orgánica respectiva y al comité

FIN Usuario recibe resolución directoral

ENTRADAS (11)



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



NOMBRE(11 a)	FUENTE(11 b)	FRECUENCIA(11 c)	TIPO(11d)
Memorando	Unidades Orgánicas	Anual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE(12 a)	DESTINO(12 b)	FRECUENCIA(12 c)	TIPO(12d)
Resoluciones directorales de	Dirección General, Unidades Orgánicas , Archivo General	Anual	Mecanizado
DEFINICIONES (13): Procedimiento por el cual la institución emite resoluciones directorales de conformación de comités para cumplir con las diferentes funciones y responsabilidades de las unidades orgánicas y del hospital			
REGISTROS(14) Sistema informático de trámite documentario, Hoja de envío de trámite, Cuaderno de registro de la Oficina de Trámite documentario, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas			
ANEXO (15) Flujograma.			



L. PITTAR G.

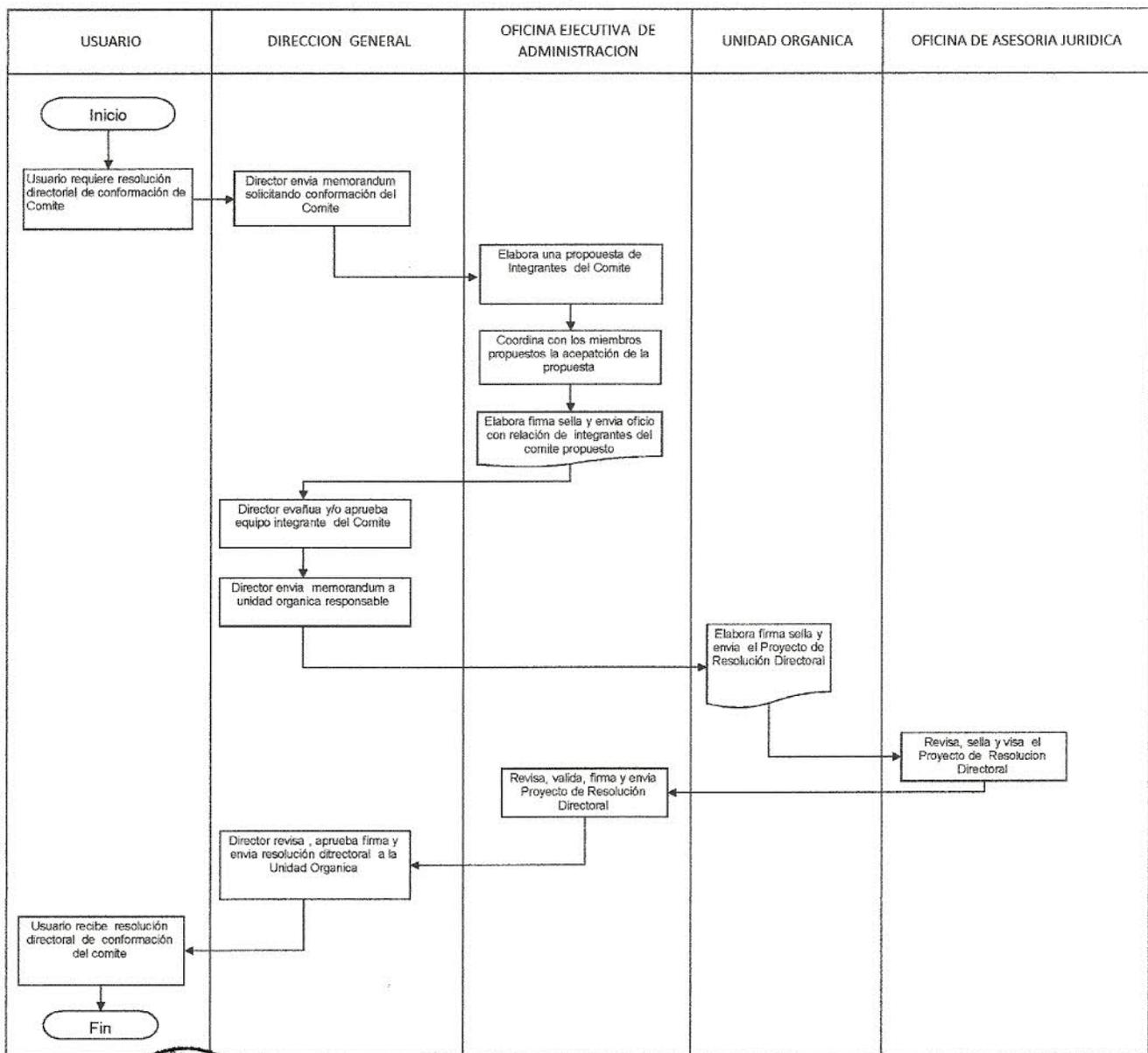


J. NAVEDA V.



Nombre de la Unidad Organica : DIRECCION GENERAL

Nombre del Procedimiento: EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE CONFORMACION DE COMITES



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
L. PITTAR G.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
J. NAVEDA V.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) :PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD/Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	2.-EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE ASIGNACION DE FUNCIONES DE JEFES DE DEPARTAMENTOS U OFICINAS	FECHA (3):	30/05/13
		CODIGO(4):	PRRS-DG-02
PROPOSITO (5):	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de emisión de resoluciones directorales de asignación de funciones de Jefe de Departamento u Oficina de segundo nivel organizacional de nuestra institución		
ALCANCE (6):	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración, Sub Dirección, Oficina de Asesoría Jurídica, unidades orgánicas		
MARCO LEGAL(7):	Ley N° 26842— Ley General de Salud MARCO LEGAL: Ley N° 27657 — Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de Jefes de departamento u oficina con RD en el año/ N° total de Jefes de departamento u oficina en el año x 100	(%)	Cuaderno de Registro, Sistema informático, Archivo de Dirección General	Secretaria de Dirección General
NORMAS(9)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. R.D. N° 593-2012-HMA-DG Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General el Hospital Maria Auxiliadora 2. R.M. N° 603-2006/MINSA Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V. 02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional" 			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)			
INICIO Usuario requiere resolución directoral de asignación de funciones			
Dirección General			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director envía memorando solicitando proyectar Resolución Directoral de Asignación de Funciones a Oficina de Personal 2 La Secretaria de la Dirección General entrega memorando a secretaria de Oficina de Personal. 			
Oficina de Personal			
3 Realiza procedimiento técnico de selección de personal			



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



4 Elabora, firma, sella y envía el Proyecto de Resolución Directoral a Dirección General

Dirección General

5 La Secretaria de la Dirección General entrega el Proyecto de Resolución Directoral a secretaria de Asesoría Jurídica

Oficina de Asesoría Jurídica

6 Revisa, sella y visa el Proyecto de Resolución Directoral.

7 Envía Proyecto de Resolución Directoral a Dirección General, a través de la Secretaria de la Dirección General

Dirección General

8 Secretaria de la Dirección General, clasifica, registra y deriva expediente a secretaria de Oficina Ejecutiva de Administración

Oficina Ejecutiva de Administración

9 Director Ejecutivo de la Administración revisa, valida, firma, sella y envía Proyecto de Resolución Directoral a Secretaria de Dirección General.

Dirección General

10 Director revisa, aprueba, firma, y envía Resolución Directoral a Oficina de Personal.

11 Personal de Trámite Documentario registra y numera Resolución Directoral y guarda copia para el archivo de la Dirección General

12 Secretaria entrega Resolución Directoral y expediente a Oficina de Personal.

FIN Usuario recibe resolución directoral de asignación de funciones

ENTRADAS (11)

NOMBRE(11 a)	FUENTE(11 b)	FRECUENCIA(11 c)	TIPO(11d)
Memorando	Unidades Orgánicas	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE(12 a)	DESTINO(12 b)	FRECUENCIA(12 c)	TIPO(12d)
Resoluciones directorales de asignación de funciones	Dirección General, Unidades Orgánicas, Archivo General	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13): Procedimiento por el cual la institución emite resoluciones directorales de asignación de funciones de Jefe de Departamento u Oficina de segundo nivel organizacional de nuestra institución

REGISTROS(14) Procedimiento por el cual la institución emite resoluciones directorales de asignación de funciones de Jefe de Departamento u Oficina de segundo nivel organizacional de nuestra institución

ANEXO (15) Flujograma.



L. PITTAR G.

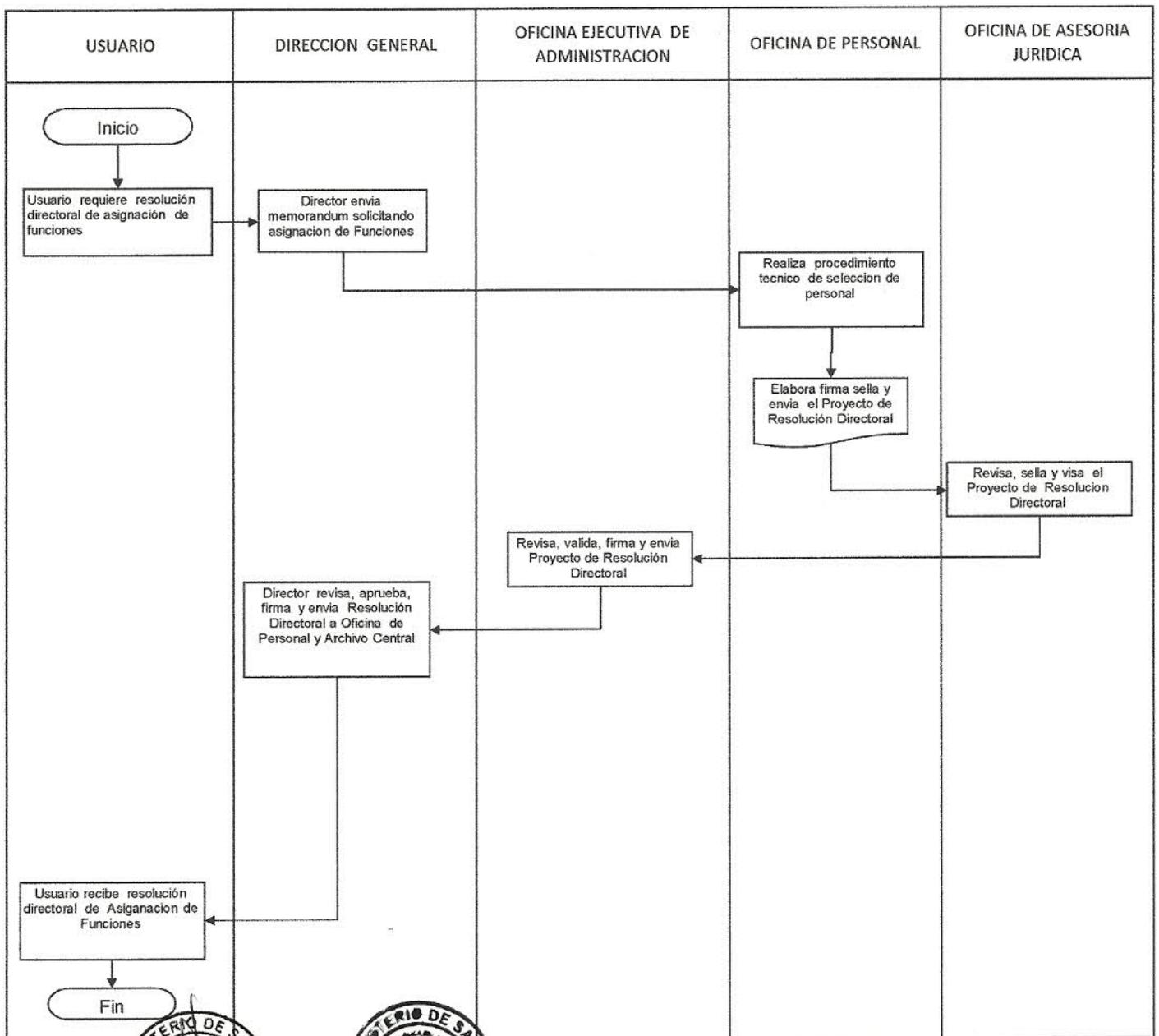


J. NAVEDA V.



Nombre de la Unidad Organica : DIRECCION GENERAL

Nombre del Procedimiento: EMISION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE ASIGNACION DE FUNCIONES DE JEFES DE DEPARTAMENTOS U OFICINAS



L. PITTAR G.

J. NAVEDA V.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) : PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD/Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	3.-EMISION DE DOCUMENTO DE RESPUESTA A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	FECHA (3):	30/05/13
		CODIGO(4):	PRRS-DG-03
PROPOSITO (5):	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de emisión documentos de respuesta dirigido a instituciones públicas y privadas que lo requieran y que lo soliciten a nuestra institución		
ALCANCE (6):	Dirección General, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades orgánicas		
MARCO LEGAL(7):	Ley N° 26842— Ley General de Salud MARCO LEGAL: Ley N° 27657 — Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de documentos de respuesta entregados en el mes/ N° total de documentos de solicitados en el mes x 100 N° de documentos de respuesta entregados en menos de 7 días durante en el mes/ N° total de documentos de respuesta entregados en el mes x 100	(%)	Cuaderno de Registro, Sistema informático, Archivo de Dirección General	Secretaria de Dirección General
NORMAS(9)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. R.D. N° 593-2012-HMA-DG Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General el Hospital Maria Auxiliadora 2. R.M. N° 603-2006/MINSA Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V. 02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional" 			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)			
INICIO	Usuario externo requiere documento de respuesta		



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



Trámite Documentario

- 1 Personal recepciona, da conformidad al documento con sellado y firmado respectivo, y ordena el Expediente con el respectivo foliado.
- 2 Personal registra documento en el sistema informático e imprime Hoja de envío de trámite,
- 3 Personal entrega Expediente a Secretaria de Dirección General.

Dirección General

- 4 Secretaria de DG recepciona y registra Expedientes.
- 5 Director General evalúa, define clave en la hoja de envío respectiva, y devuelve a secretaria para la continuidad del trámite.
- 6 Secretaria de la Dirección General lo deriva a las respectivas unidades orgánicas.

Unidad orgánica

- 7 Elabora, firma, sella, fotocopia y fedatea de ser el caso, y envía documento de respuesta a la Secretaria de la Dirección General con el respectivo expediente

Dirección General

- 8 La Secretaria de la Dirección General recepciona, registra y adjunta el documento de respuesta en File de Respuesta (Casos especiales)
- 9 La Secretaria de la Dirección General elabora, imprime, sella Documento final de respuesta
- 10 Director General revisa, aprueba y firma oficio Documento final de respuesta
- 11 La Secretaria de la Dirección General prepara el expediente de respuesta, numera la correspondencia respectiva y entrega la documentación en sobre a Trámite documentario.

Trámite Documentario

- 12 Personal de tramite documentario recepciona y entrega
- 13 Personal descarga documentación en el sistema informático y cuaderno de registro.
- 14 Personal entrega los cargos firmadas y sellados a secretaria de Dirección General.

Dirección General

- 15 Personal recepciona, registra y archive el cargo en el Archivo administrativo (Archivadores de documentos enviados), o de ser el caso elabora file de caso especial.
- FIN** Usuario externo recibe documento de respuesta

ENTRADAS (11)

NOMBRE(11 a)	FUENTE(11 b)	FRECUENCIA(11 c)	TIPO(11d)
Oficio / documento de solicitud	Unidades Orgánicas	Diario	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE(12 a)	DESTINO(12 b)	FRECUENCIA(12 c)	TIPO(12d)
Oficio / documento de respuesta	Dirección General, Unidades Orgánicas, Archivo General	Diario	Mecanizado

DEFINICIONES (13): Procedimiento por el cual a institución emite documentos de respuesta dirigidos a instituciones públicas y privadas que lo soliciten



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

REGISTROS(14) Sistema informático de trámite documentario, Hoja de envío de trámite, cuaderno de registro de la Oficina de Trámite documentario, Cuadernos de carpo de diversas Unidades orgánicas

ANEXO (15) Flujograma.



L. PITTAR G.

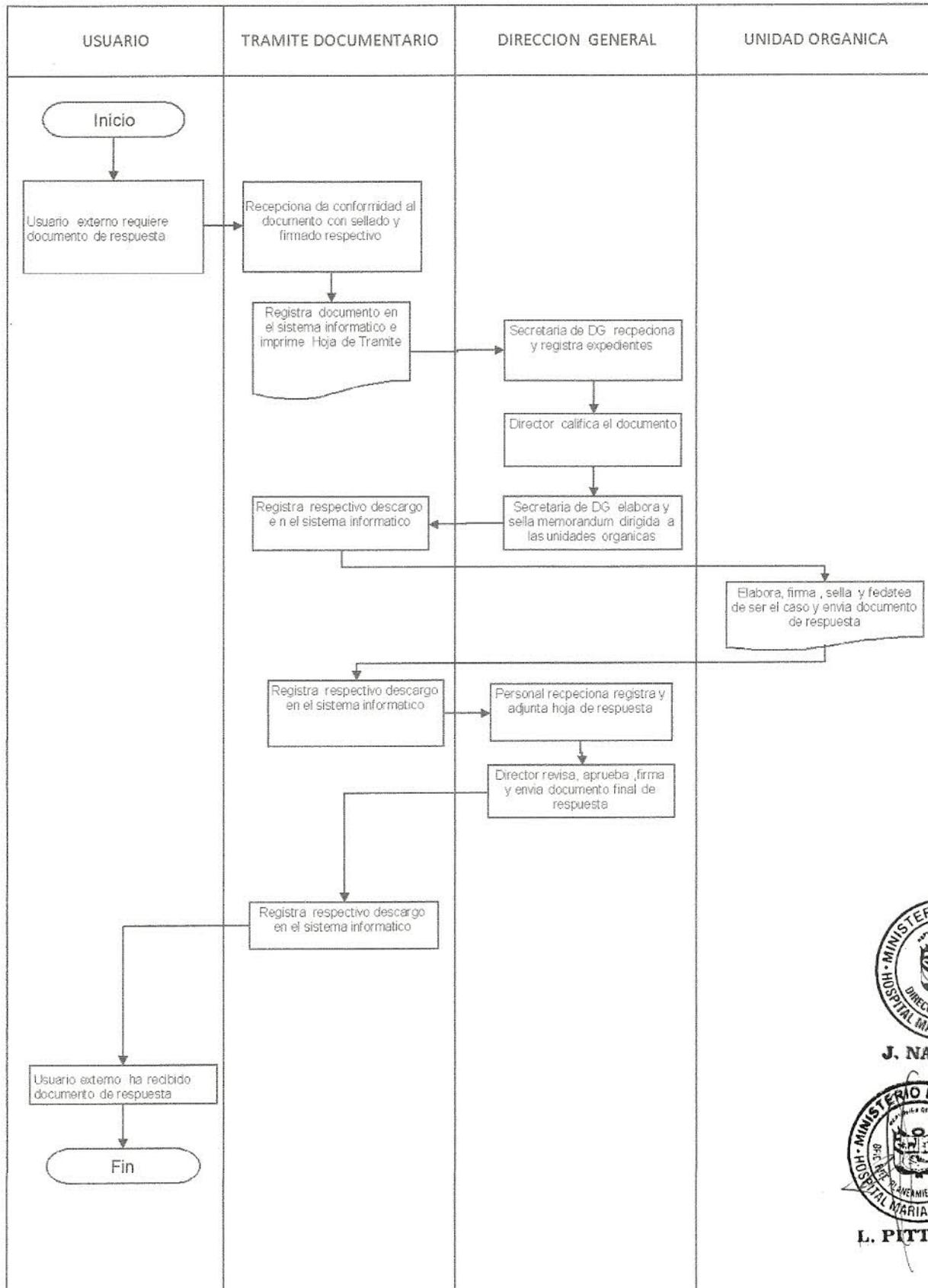


J. NAVEDA V.



Nombre de la Unidad Organica : DIRECCION GENERAL

Nombre del Procedimiento: EMISION DE DOCUMENTOS DE RESPUESTA DE INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION GENERAL
J. NAVEDA V.

MINISTERIO DE SALUD
L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) : PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD/Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	4.-EMISION DE DOCUMENTO DE RESPUESTA A UNIDADES ORGANICAS	FECHA (3):	30/05/13
		CODIGO(4):	PRRS-DG-04
PROPOSITO (5):	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de emisión de documentos de respuesta dirigido a unidades orgánicas de nuestra institución que lo requieran y soliciten		
ALCANCE (6):	Dirección General, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidades orgánicas, trámite Documentario.		
MARCO LEGAL(7):	Ley N° 26842— Ley General de Salud MARCO LEGAL: Ley N° 27657 — Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de documentos de respuesta entregados en el mes/ N° total de documentos de solicitados en el mes x 100 N° de documentos de respuesta entregados en menos de 7 días durante en el mes/ N° total de documentos de respuesta entregados en el mes x 100	(%)	Cuaderno de Registro, Sistema informático, Archivo de Dirección General	Secretaria de Dirección General
NORMAS(9)			
1. R.D. N° 593-2012-HMA-DG Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General el Hospital Maria Auxiliadora 2. R.M. N° 603-2006/MINSA Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V. 02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional"			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)			
INICIO Usuario interno requiere documento de respuesta			



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



Trámite Documentario

- 1 Personal recepciona, da conformidad al documento con sellado y firmado respectivo, y ordena el Expediente con el respectivo foliado.
- 2 Personal registra documento en el sistema informático e imprime Hoja de envío de trámite.
- 3 Personal entrega Expediente a Secretaria de Dirección General.

Dirección General

- 4 La Secretaria de la Dirección General recepciona y registra Expedientes.
- 5 Director General evalúa, define clave en la hoja de envío respectiva, y devuelve a secretaria para la continuidad del trámite a las unidades orgánicas

Tramite Documentario

- 6 Personal descarga documento en el sistema

Dirección General

- 7 Secretaria de la Dirección General elabora y sella memorando dirigido a unidades orgánicas según sea el caso.
- 8 Director General revisa y firma memorando entregándoselo a Secretaria de la Dirección General
- 9 Secretaria de la Dirección General entrega el respectivo expediente a Trámite documentario

Trámite Documentario

- 11 Personal recepciona registra, descarga en el sistema y entrega el Expediente a unidad orgánica y/o usuario correspondiente,

Dirección General

- 12 Personal recepciona, registra y adjunta el documento de respuesta en File de Respuesta (Casos especiales)
- 13 Personal elabora, imprime, sella Documento final de respuesta
- 14 Director revisa, aprueba y firma Documento final de respuesta
- 15 Personal prepara el expediente de respuesta, numera la correspondencia respectiva y entrega la documentación a Trámite documentario.

Trámite Documentario

- 16 Personal recepciona, registra y entrega documento a Unidad orgánica y/o usuario
- 17 Personal descarga documentación en el sistema informático y cuaderno de registro

FIN Usuario interno recibe documento de respuesta

ENTRADAS (11)

NOMBRE(11 a)	FUENTE(11 b)	FRECUENCIA(11 c)	TIPO(11d)
Oficio / documento de solicitud	Unidades Orgánicas	Diario	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE(12 a)	DESTINO(12 b)	FRECUENCIA(12 c)	TIPO(12d)
Oficio / documento de respuesta	Dirección General, Unidades	Diario	Mecanizado



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



	Orgánicas , Archivo General		
DEFINICIONES (13):	Procedimiento por el cual la institución emite documentos de respuesta dirigido la as unidades orgánicas que lo soliciten		
REGISTROS(14)	Sistema informático de trámite documentario, Hoja de envío de trámite, cuaderno de registro de la Oficina de Trámite documentario, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas		
ANEXO (15)	Flujograma.		



L. PITTAR G.

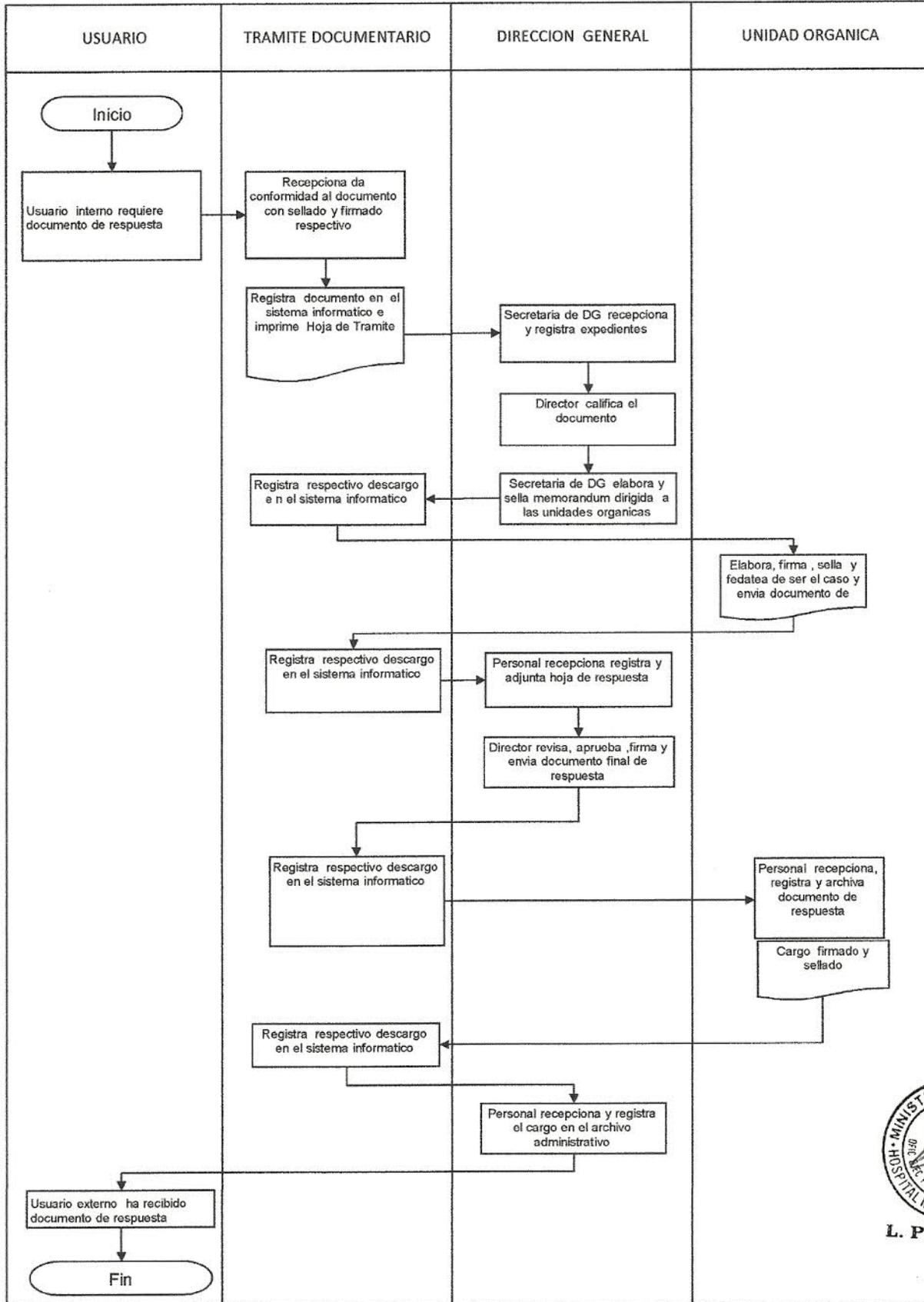


J. NAVEDA V.



Nombre de la Unidad Organica : **DIRECCION GENERAL**

Nombre del Procedimiento: **EMISION DE DOCUMENTOS DE RESPUESTA A UNIDADES ORGANICAS**




J. NAVEDA V.


L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) :PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD/Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	5.-EMISION DE EXPEDIENTE DOCUMENTARIO PARA RESOLUCION MINISTERIAL DE DESIGNACION DE CARGO	FECHA (3):	30/05/13
		CODIGO(4):	PRRS-DG-05
PROPOSITO (5):	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de emisión de expediente documentario para obtener la resolución ministerial de designación de cargo que nuestra institución solicite al Ministerio de Salud		
ALCANCE (6):	Dirección General, Oficina de Personal, Oficina de Asesoría Jurídica, Tramite Documentario		
MARCO LEGAL(7):	Ley N° 26842 - Ley General de Salud Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de expedientes documentarios elaborados en el año/ N° de expedientes documentarios programados en el año x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Secretaria de Dirección General
NORMAS(9)			
1. R.D. N° 593-2012-HMA-DG Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General el Hospital Maria Auxiliadora 2. R.M. N° 603-2006/MINSA Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V. 02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional"			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)			
INICIO. Usuario externo requiere expediente documentario			
Dirección General 1. Director dispone elaboración de memorando dirigido a la Oficina de Personal requiriendo se prepare expediente solicitando designación de cargo al Ministerio de Salud, 2. Secretaria de la Dirección General entrega memorado previo registro y numeración a Oficina de Personal			



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



Oficina de Personal

3. Realice procedimiento técnico de selección do personal.
4. Elabora, visa y envía proyecto de Oficio para firma de Director General, adjuntando Acción de Personal, informe escalafonario, currículo documentado según normas de personal.

Dirección General

- 5 Secretaria de la Dirección General recibe, revisa, sella y entrega el proyecto de Oficio para firma del Director General.
6. Director revise, aprueba y firma el Oficio dirigido al Ministerio de Salud.
- 7 Secretaria de la Dirección General prepara el expediente de respuesta, numera la correspondencia respectiva y entrega la documentación con su respectivo sobre a MINSA

FIN Usuario externo recibe expediente documentario

ENTRADAS (11)

NOMBRE(11 a)	FUENTE(11 b)	FRECUENCIA(11 c)	TIPO(11d)
Memorando	Dirección General	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE(12 a)	DESTINO(12 b)	FRECUENCIA(12 c)	TIPO(12d)
Expediente documentario	Ministerio de Salud, Dirección General, Archivo General	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES

Procedimiento por el cual la institución emite expediente documentario para obtener la Resolución Ministerial de designación de cargo que nuestra institución solicite.

REGISTROS (14)

Sistema informático de trámite documentario. Hoja de envío de trámite. Cuaderno de registro de la Oficina de Trámite documentario. Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas

ANEXO (15) Flujograma



L. PITTAR G.

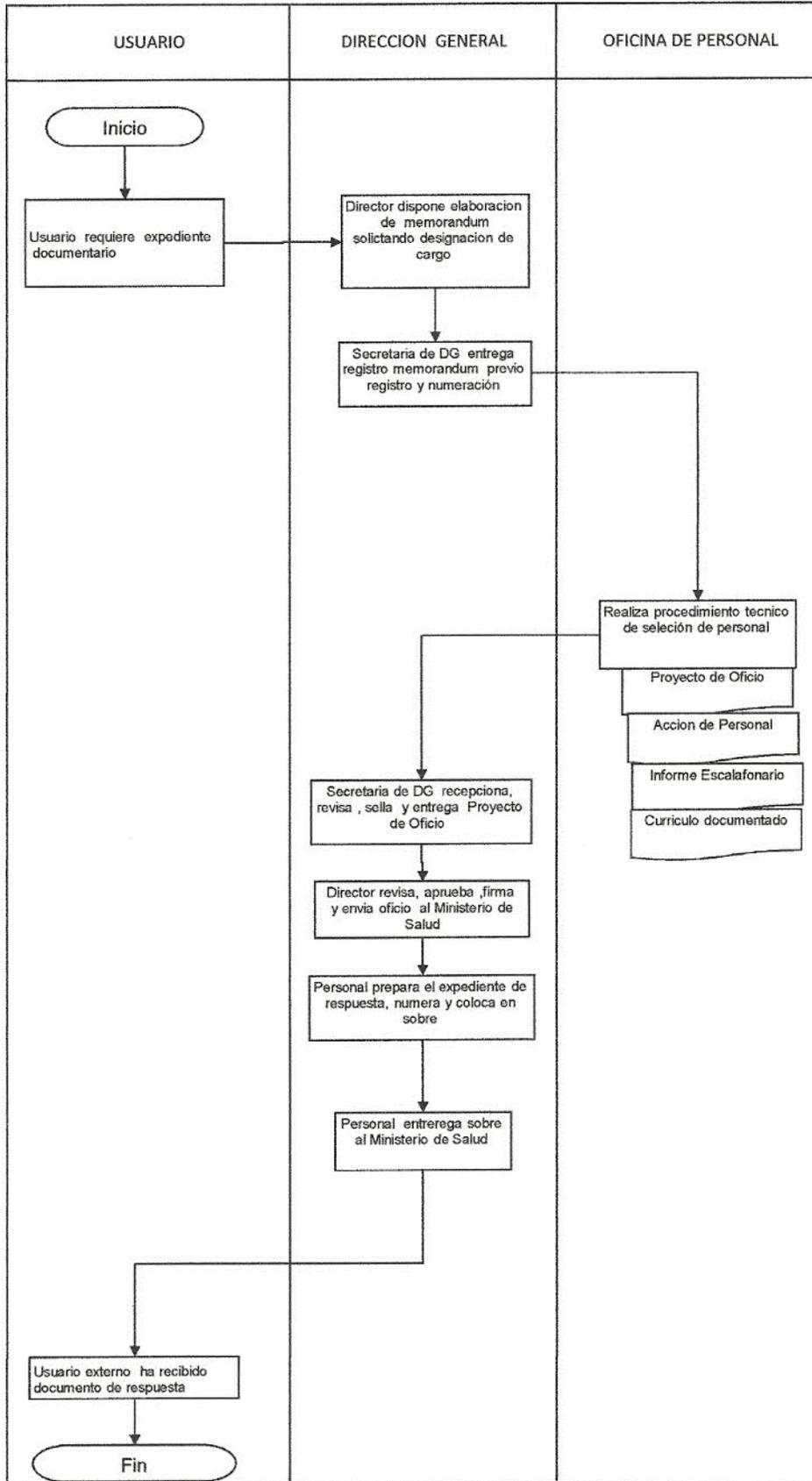


J. NAVEDA V.



Nombre de la Unidad Organica : **DIRECCION GENERAL**

Nombre del Procedimiento: **EMISION DE EXPEDIENTE DOCUMENTARIO PARA RESOLUCION MINISTERIAL DE DESIGNACION DE CARGO**



J. NAVEDA V.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) :PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD/Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	6.-TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	FECHA (3):	30/05/13
		CODIGO(4):	PRRS-DG-06
PROPOSITO (5):	La transferencia de documentos es un procedimiento que consiste en el traslado de estos a otro archivo, al vencimiento de los periodos de retención establecidos en los programas de control de documentos		
ALCANCE (6):	Dirección General, Unidades orgánicas, Archivo Central, Trámite Documentarlo		
MARCO LEGAL(7):	Ley N° 26842 - Ley General de Salud Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657 R.M. N° 328-2005/MINSA Directiva para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Nª de Unidades orgánicas que realizan transferencia de documentos en el año/ Nª total de unidades orgánicas en el año x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Archivo Central
NORMAS(9)			
1. R.D. N° 593-2012-HMA-DG Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General el Hospital Maria Auxiliadora 2. R.M. N° 603-2006/MINSA Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V. 02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional"			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)			





INICIO.

La Secretaria General del Ministerio de Salud

1.-Aprobará el "Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central, previa coordinación con el archivo central el cual coordinara con los diferentes órganos del Ministerio de Salud

Archivo Central del Ministerio de Salud

2.-Deberá elaborar y difundir la "Tabla General de Retención de Documentos" del Ministerio de Salud en el que debe indicar tiempo de custodia de los archivos de Gestión, Archivos Periféricos y el Archivo Central, así como las condiciones que exige para su depuración

Unidad Orgánica

3.-Las unidades orgánicas a través de la Secretaria General requieren realizar transferencia de documentos al Archivo Central en los periodos de retención y tiempos de custodia de los archivos a su cargo.

Archivo Central

4.-Solicita la conformación del equipo de transferencia de los documentos

La Dirección General

5.-Deberá designar un equipo de transferencia de los documentos a ser transferidos por tanto conforma un Comité de modo que únicamente se transfiera los documentos con valor legal e importancia para la institución

Dirección General

6.-Personal ejecuta el procedimiento de emisión de Resolución Directoral de conformación de comité

7.-Director convoca la instalación del Comité Evaluador de documento

Unidad Orgánica

8.-Personal rotula las unidades de archivamiento según R.M. N° 328-2005/MINSA Directiva para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Salud

9.-Personal prepara documentación en caja de carton con medidas de 24x 34x 34.4 cm según lo indicado en la medidas internas de cajas para archivar la documentación

10.-Personal responsable realice inventario y llena el Formato de inventario de transferencia de documentos según según R.M. N° 328-2005/MINSA Directiva para la Transferencia de Documentos en el Ministerio de Salud

11.-Personal responsable del archivo elabora documento solicitando transferencia de documentos y adjunta Inventario de transferencia de documentos.

12.-Jefe de unidad orgánica revisa, firma, sella y envía documento e inventarlo a la Secretaria de la Dirección General

Comité

13.-Presidente del Comité apertura acta de instalación del comité

14.-Personal envía Libro de Acta a Oficina de Logística para Legalizarlo notarialmente

15.-Presidente convoca a reunión con responsables de unidad orgánica para procedimiento de eliminación de documentos



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



- 16.-Secretario redacta Acta de eliminación para firma de los miembros del comité dando conformidad a eliminación
17.-Secretario elabora Oficio proponiendo eliminación de documentos, adjuntando expediente técnico según normas
18.-Presidente revisa, firma, sella oficio y envía expediente técnico a Dirección General

Dirección General

- 19.-La Secretaria de la Dirección General autoriza la transferencia al Archivo Central

Archivo Central

- 20.-Personal acepta la transferencia
21.-Personal recepciona, verifica, cualitativa y cuantitativamente las unidades de archivamiento
22.-Personal archive el formato de inventario de transferencia de documentos
23.-Personal registra datos en Sistema de administración de archivos

Dirección General

- 24.- Elabora Oficio solicitando autorización al Archivo General para la transferencia de documentos

FIN

Usuario ha realizado transferencia de documentos al Archivo Central

ENTRADAS (11)

NOMBRE(11 a)	FUENTE(11 b)	FRECUENCIA(11 c)	TIPO(11d)
Formato de inventario de transferencia de documentos	Unidad Orgánica	Anual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE(12 a)	DESTINO(12 b)	FRECUENCIA(12 c)	TIPO(12d)
Formato de Inventario de transferencia de documentos archivados	Unidad Orgánica, Dirección General, Archivo Central	Anual	Mecanizado

DEFINICIONES

Procedimiento por el cual las unidades orgánicas de nuestra institución realizan la transferencia de documentos al Archivo Central





REGISTROS(14)	Sistema informático de trámite documentario, Hoja de envío de trámite, Cuaderno de registro de la Oficina de Trámite documentario, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas
ANEXO (15)	: Flujograma



L. PITTAR G.

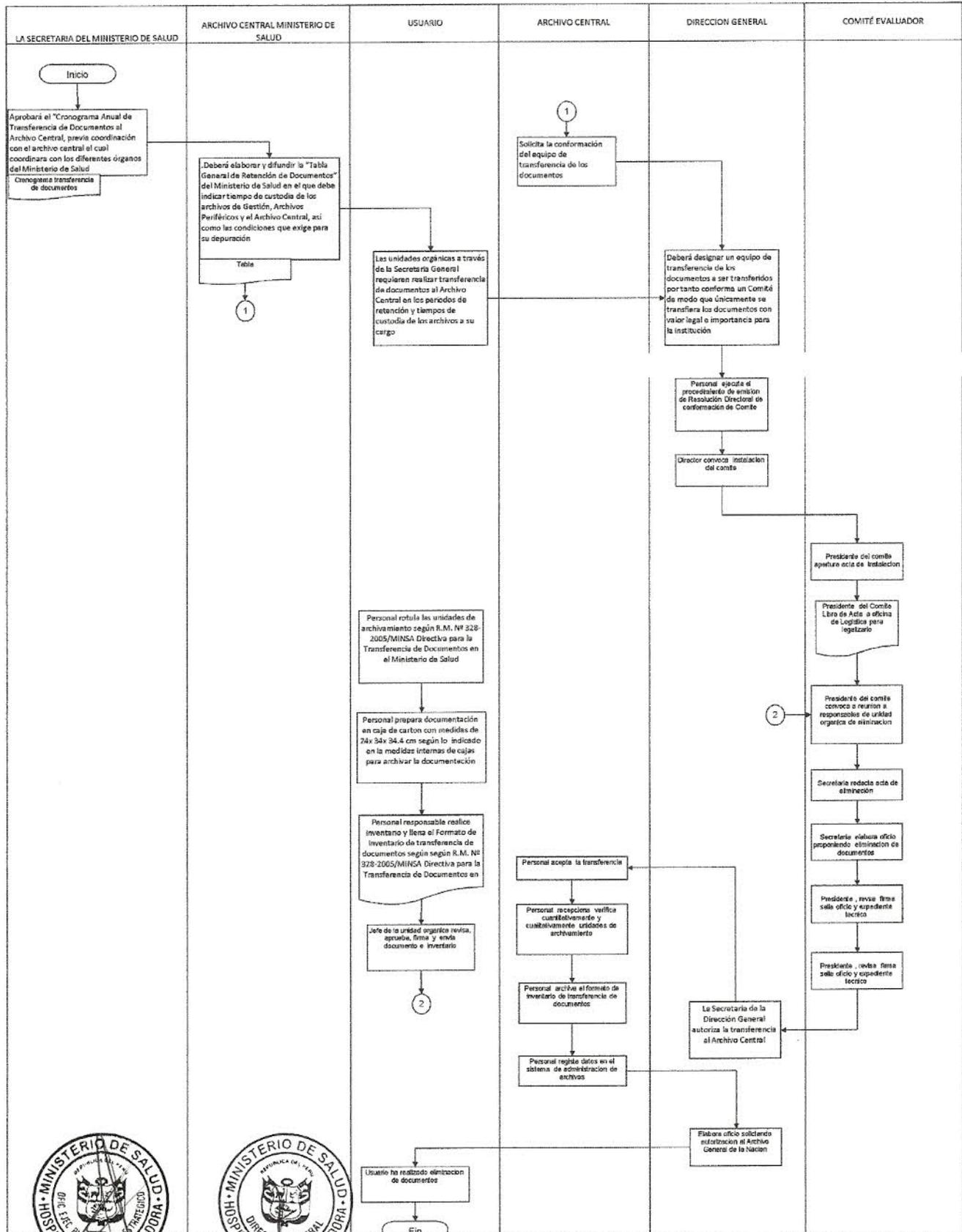


J. NAVEDA V.



Nombre de la Unidad Orgánica : DIRECCION GENERAL

Nombre del Procedimiento: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) : PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD/Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	7.-PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	FECHA (3):	30/05/13
		CODIGO(4):	PRRS-DG-07
PROPOSITO (5):	Lograr a eficacia y eficiencia en el procedimiento de préstamo de documentos del Archivo Central de nuestra institución		
ALCANCE (6):	Dirección General, Unidades orgánicas, Archivo Central, Trámite Documentario		
MARCO LEGAL(7):	Ley N° 26842 - Ley General de Salud Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
N° de documentos prestados Cuaderno de Registro, en el mes / N° total de préstamos de documentos solicitados en el mes x 100 N° de documentos prestados en el mes/ N° de documentos devueltos en el mes x 100	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Archivo Central
NORMAS(9)			
1. R.D. N° 593-2012-HMA-DG Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General el Hospital María Auxiliadora 2. R.M. N° 603-2006/MINSA Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V. 02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional"			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)			
INICIO Usuario requiere préstamo de documentos			



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



Si es una Unidad Orgánica

- 1 Jefe de unidad orgánica elabora, firma, sella y envía memorando solicitando préstamo de documento a la Secretaria de la Dirección General quien autoriza con memorando al Archivo Central entrega de documento con cargo
- 2 Si son externos entrega oficio a Trámite documentario

Trámite Documentario

- 3 Personal recepciona, da conformidad al documento con sellado y firmado respectivo, y ordena el Expediente con el respectivo foliado.
- 4 Personal registra documento en el sistema informático e imprime Hoja de envió de trámite
- 5 Personal entrega expediente a Secretaria de Dirección General

Dirección General

- 6 Secretaria de DG recepciona y entrega oficio a Director General
- 7 Director General deriva documento a Archivo Central
- 8 Personal recepciona, registra expediente documentario
- 9 Personal de Archivo central ubica, folia, fotocopia, fedatea el documento solicitado
- 10 Personal archiva documento original a su lugar de origen
- 11 Personal elabora, firma y sella informe adjuntando documento fedateado requerido a Dirección General

Dirección General

- 12 La Secretaria de la Dirección sella oficio para firma de Director General
- 13 Director General revisa, firma, sella y envía oficio a secretaria
- 14 Secretaria de la Dirección General entrega oficio y expediente a trámite documentario

Trámite documentario

- 15 Personal entrega documento solicitado o envía

FIN Usuario ha recibido préstamo de documentos

ENTRADAS (11)

NOMBRE(11 a)	FUENTE(11 b)	FRECUENCIA(11 c)	TIPO(11d)
Oficio documento de solicitud de préstamo	Unidad Orgánica	Mensual	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE(12 a)	DESTINO(12 b)	FRECUENCIA(12 c)	TIPO(12d)
Documento fotocopiado y fedateado	Unidad Orgánica, Dirección General	Mensual	Mecanizado

DEFINICIONES

Procedimiento por el cual el Archivo Central realiza a eliminación de documentos según normatividad vigente



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



REGISTROS(14)

Sistema informático de trámite documentario, Hoja de envío de trámite, Cuaderno de registro de la Oficina de Trámite documentario, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas

ANEXO (15)

: Flujograma



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.

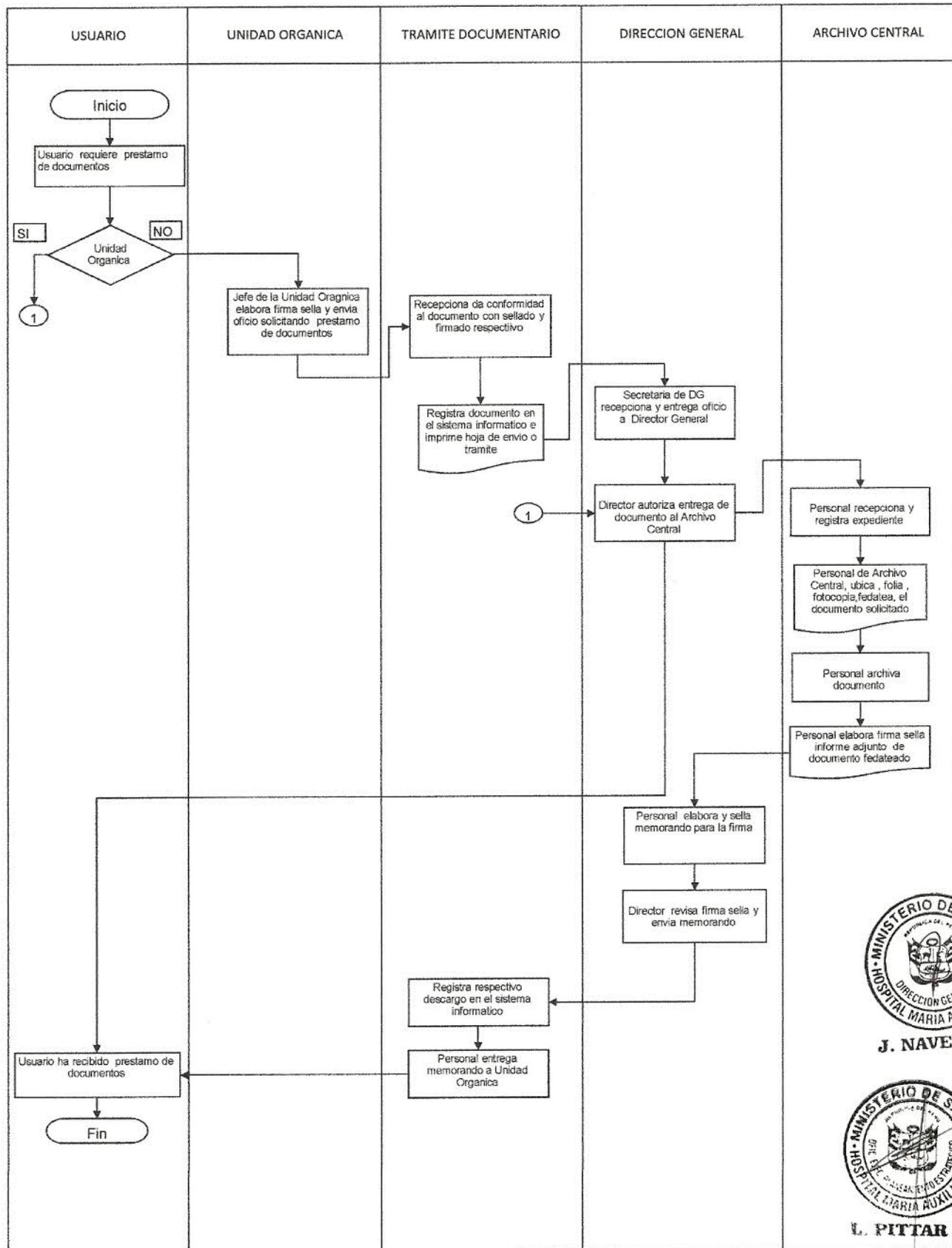


Nombre de la Unidad Organica :

DIRECCION GENERAL

Nombre del Procedimiento:

PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL





ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) : PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD/Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	8.-REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS	FECHA (3):	30/05/13
		CODIGO(4):	PRRS-DG-08
PROPOSITO (5):	Lograr la eficacia y eficiencia en el procedimiento de registro de ingreso y salida de documentos de trámite		
ALCANCE (6):	Dirección General, Unidades orgánicas, Archivo Central, Trámite Documentarlo		
MARCO LEGAL(7):	Ley N° 26842 - Ley General de Salud Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud D.S. N° 013-2002-SA - Aprueba Reglamento de Ley N° 27657		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Movimientos de documentos ingresados en el mes! N° total documentos ingresados en el mes x 100 N° de documentos de usuarios internos ingresados en el mes/ N° total documentos ingresados N° de documentos de usuarios externos ingresados en el mes/ N° total documentos ingresados	Porcentaje (%)	Cuaderno de Registro Sistema Informático, Archivo de Dirección General	Archivo Central



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



NORMAS(9)

1. R.D. N° 593-2012-HMA-DG Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General el Hospital María Auxiliadora
2. R.M. N° 603-2006/MINSA Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V. 02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional"

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)

INICIO Usuario interno y externo requiere registro de documento

Trámite Documentario

- 1 Personal recepciona, verifica conformidad y sella documento
- 2 Personal llena hora, fecha y número de folios de documento
- 3 Personal ingresa datos del documento al Sistema informático
- 4 Personal imprime Hoja de envío
- 5 Personal elabora expedientes y entrega a Secretaría de la Dirección General

Dirección General

- 6 Personal de secretaria realiza procedimientos según el caso
- 7 Director define clave y envía a destinatario
- 8 Personal de secretaria de la Dirección General entrega expediente y respuesta a trámite documentario

Tramite documentario

- 9 Personal recepciona y registra el movimiento de documento en el Sistema informático
- 10 Personal distribuye expediente a destinatario (unidad orgánica, entidad pública/Privada) Si es dirigido a una unidad orgánica
- 11 Personal entrega a secretaria de unidad orgánica
- 12 Personal recibe cargo debidamente firmado y sellado
- 13 Personal entrega a personal responsable de Secretaria administrativa: Si es dirigido a entidad pública/ privada
- 14 Personal registra el movimiento de documento en el Sistema informático y en el cuaderno de registro
- 15 Personal entrega los cargos firmadas y sellados a la unidad respectiva

FIN Usuario interno y externo ha recibido registro de documento

ENTRADAS (11)

NOMBRE(11 a)	FUENTE(11 b)	FRECUENCIA(11 c)	TIPO(11d)
Oficio / documento de solicitud	Unidad orgánica, Instituciones públicas / privadas	Diario	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE(12 a)	DESTINO(12 b)	FRECUENCIA(12 c)	TIPO(12d)
Expediente documentario	Unidad orgánica, Instituciones	Diario	Mecanizado



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



	públicas / privadas Dirección General, Archivo General		
DEFINICIONES (13): Procedimiento por el cual Trámite documentario realiza el registro de ingreso y salida de documentos			
REGISTROS(14) Sistema informático de trámite documentario, Hoja de envío de trámite, Cuaderno de registro de la Oficina de Trámite documentario, Cuadernos de cargo de diversas Unidades orgánicas			
ANEXO (15) : Flujoograma			



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.

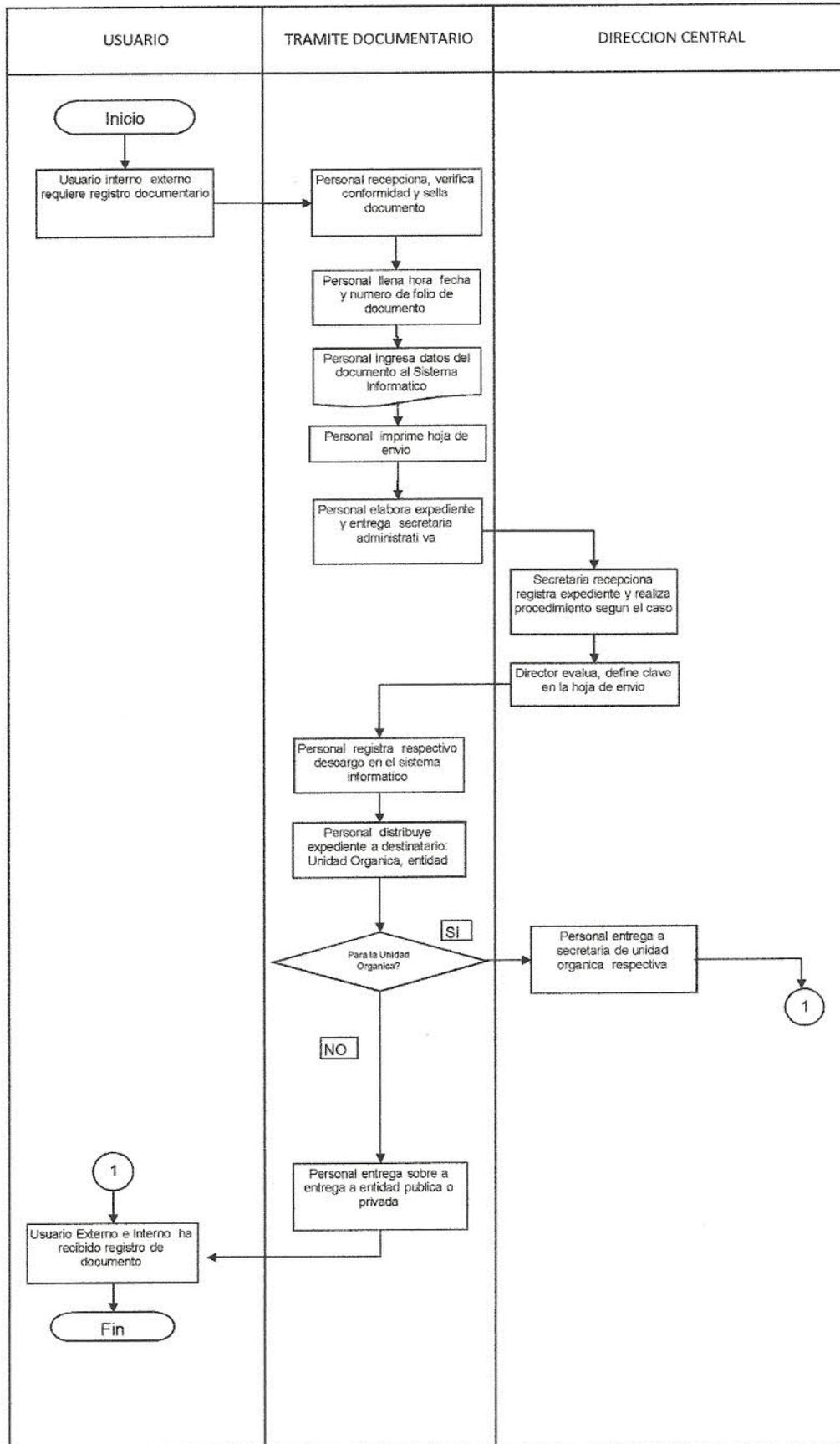


Nombre de la Unidad Organica :

DIRECCION GENERAL

Nombre del Procedimiento:

REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS



J. NAVEDA V.



L. PITTAR G.



ANEXO A-9

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) :PROCESO PROTECCIÓN, RECUPERACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LA SALUD/Subproceso Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	9.-CENTRAL TELEFONICA	FECHA (3):	30/05/13
		CODIGO(4):	PRRS-DG-09
PROPOSITO (5):	Contactar eficientemente a través de la central telefónica a los clientes internos y externos según su requerimiento.		
ALCANCE (6):	A los Órganos de Dirección, Control, Apoyo, Asesoría y de Línea del Hospital		
MARCO LEGAL(7):	Ley N° 26842 - Ley General de Salud Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8 a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Cantidad de llamadas ingresadas Cantidad de llamadas realizadas por el personal	Número de llamadas	Registros de la Central Telefónica	Telecomunicaciones
NORMAS(9)			
<ol style="list-style-type: none"> 1. R.D. N° 593-2012-HMA-DG Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General el Hospital Maria Auxiliadora 2. R.M. N° 603-2006/MINSA Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V. 02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional" 			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO(10)			
<p>INICIO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Operador de la Central Telefónica, al inicio de su turno verifica la correcta operatividad de los equipos. 2. En caso sea recepción de llamada, brinda la información requerida o deriva la llamada al anexo correspondiente. 3. En caso sea solicitud de llamada, la Unidad Orgánica proporciona los datos del contacto a llamar. 4. El Operador de la Central Telefónica verifica si el solicitante posee autorización, de ser conforme registra la solicitud de llamada, realiza la llamada, verifica los datos del contacto solicitado y transfiere al Solicitante. 5. Al final del turno elabora el reporte de llamada y remite al Responsable de la Unidad de Informática para su revisión y control de tráfico de llamadas, y de ser el caso toma acciones correctivas que permitan la oportunidad y eficacia del uso de este servicio. 			



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



FIN.			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE(11 a)	FUENTE(11 b)	FRECUENCIA(11 c)	TIPO(11d)
Solicitud de llamada	Personas externas /Personal del Hospital	Diaria	Verbal
SALIDAS (12)			
NOMBRE(12 a)	DESTINO(12 b)	FRECUENCIA(12 c)	TIPO(12d)
Informe de llamadas	Of. de Telecomunicaciones	Semanal	Manual
DEFINICIONES			
REGISTROS (14)			
ANEXO (15)	Flujograma		



L. PITTAR G.



J. NAVEDA V.



Nombre de la Unidad Organica : DIRECCION GENERAL
Nombre del Procedimiento: CENTRAL TELEFONICA

