

0898

MINISTERIO DE SALUD
DISA V-LIMA CIUDAD
HOSPITAL "SERGIO E. BERNALES"

Nº 018 - 2013 - DG-HNSEB.



RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 11 ENE. 2013

Visto el Memorando Nº 013-2013-DG-HNSEB, de la Dirección General y el Informe Nº 005-2013-OEPE-HNSEB, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicitando la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General;

CONSIDERANDO:

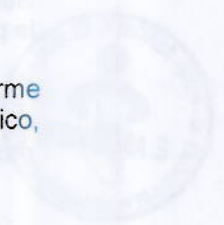
Que, el numeral 1.1 del artículo 1º de la Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, ha declarado al Estado Peruano en proceso de modernización de sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública;

Que, el artículo 7º del Reglamento de la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud aprobado con Decreto Supremo Nº 013-2002-SA, referido al Manual General de Procesos del Ministerio de Salud, de sus Órganos Públicos Descentralizados y Órganos Desconcentrados, señala que es un documento técnico normativo de gestión, asimismo que para desarrollarlo y complementarlo se elaborara un Manual de Procesos y Procedimientos;

Que, el literal a) del numeral 5.6.7 Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, de la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, señala que "Los Directores o Jefes de las Unidades Orgánicas de segundo nivel organizacional y las de tercer nivel, dependientes directamente del órgano de dirección de la Entidad, deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por lo menos una vez al año (...).";

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº795-2003-SA/DM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial Nº512-2004-MINSA, Resolución Ministerial Nº343-2007-MINSA y Resolución Ministerial Nº124-2008-MINSA;

Que, mediante Informe Nº 005-2013-OEPE-HNSEB, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, adjunta el Informe Nº 005-2013-ORGANIZACION-OEPE-HNSEB, del Equipo de Organización, en la que señala que el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General, se encuentra acorde a los lineamientos técnicos, aprobados mediante Directiva Nº007-MINSA/GOP-V.02; "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y el artículo 7º del Decreto Supremo Nº 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, referido al Manual General de Procesos;



Que, dentro de este contexto, es necesario aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General del Hospital Sergio E. Bernales, el que servirá como un instrumento para la sistematización de los flujos de la información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de información de la Entidad y del Sector;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las facultades conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SADM, y modificado mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General, del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°. Notificar, la presente Resolución a la Dirección General, para que los servidores establezcan formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Oficina.

Artículo 3°. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Organización, en coordinación con el responsable de la Dirección General, deberán evaluar el Manual de Procesos y Procedimientos por lo menos una vez al año.

Artículo 4°. Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y el correspondiente Documento de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese y comuníquese.



Jaime A. Revalo Torres
DIRECTOR GENERAL
C.M.F. N° 23856

JAAT/EMAV/fpl
2012-01-09



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL-HNSEB

Pág. 1 de 28

Versión. 01

MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL SERGIO BERNALES



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION GENERAL

2013





ÍNDICE

	Página
Introducción	03
Capítulo I	04
Objetivos y Alcances del Manual	
1.1 Objetivos del Manual	04
1.2 Alcance del Manual	04
Capítulo II	05
Base Legal	
2.1 Base Legal	05
Capítulo III	06
Criterios de IDiseño	
3.1 Criterios del Diseño	06
Capítulo IV	
Los Procedimientos	07
Nº1 Supervisión de las actividades asistenciales	07
Nº2 supervisión de las actividades administrativas	10
Nº3 Recepción y Tramitación de la documentación interna	13
Nº4 Recepción y tramitación de la documentación externa	16
Nº5 Aprobación de documentos normativos de gestión	19
Nº6 Convocatoria a reunión técnica del equipo de gestión en el hospital	23
Nº7 Reunión técnica del equipo de gestión en el hospital	26





INTRODUCCION

El Hospital Nacional Sergio Bernal es un órgano desconcentrado de la Dirección de Salud V Lima-Ciudad, que brinda atención de salud especializada y de alta complejidad, siendo responsable de lograr el desarrollo de las personas, a través de la protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona.

La Dirección General, en cumplimiento de las normas vigentes, ha formulado el Manual de Procesos y Procedimientos, en el que se establece, formalmente, los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales, que logren el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

El Manual de Procesos y Procedimientos debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital y del Sector.

En el presente documento se describe el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General, cuya elaboración ha considerado la información del Reglamento de la Ley N° 27657, donde se establecen los procesos y subprocesos organizacionales, y el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio Bernal que establece sus funciones y unidades orgánicas, del Inventario de Procedimientos correspondiente y de la base legal respectiva.

En el presente Manual de Procesos y Procedimientos se describe el objetivo, la base legal, los procedimientos de los Procesos y Sistemas en los que participa activamente la Dirección General, las Fichas de Descripción de cada Procedimiento, en los que se detalla su denominación, código, objetivo, alcance y base legal, sus índices de performance, las normas o disposiciones específicas u operativas relacionadas, la descripción de sus actividades, sus entradas y salidas, y las definiciones y registros necesarios y finalmente, como anexos de cada Ficha de Descripción de Procedimiento, se presentan el flujograma respectivo.





CAPITULO I

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

1.1.1. GENERAL

Estandarizar los procedimientos de la Dirección General y el detalle de sus actividades y flujos

1.1.2 ESPECÍFICOS

- a. Establecer la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos que se ejecutan en la Dirección General, sustentándose en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios, flujograma y diagramas para su ejecución
- b. Ser un documento guía y de orientación para los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Dirección General, en la ejecución de las actividades que se establecen en los procedimientos y que les permita cumplir con los objetivos y metas establecidas en los documentos de gestión del Hospital
- c. Facilitar con el desarrollo de las actividades operativas y administrativas en la Dirección General.

1.2 ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos es de alcance y cumplimiento del funcionario y servidores de la Dirección General del Hospital Sergio E. Bernales





CAPITULO II

BASELEGAL

2.1 BASE LEGAL

- a. Ley N°27657- Ley del Ministerio de Salud.
- b. Ley N°27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- d. Ley N°27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- e. Decreto Supremo N° 013-2001-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- f. Decreto Supremo N°023-2005-SA, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley N° 27657.
- a. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- b. Decreto Supremo N°005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- c. Resolución Ministerial N° 603–2006/MINSA, aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- d. Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA
- e. Resolución Ministerial N° 464-2012/MINSA, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales
- f. Resolución Directoral N° 276-2012-DG-HNSEB, Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Dirección General.





CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

3.1 CRITERIOS DEL DISEÑO

- a. El Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General, es un documento técnico normativo de gestión.
- b. El Manual de procesos y Procedimientos de la Dirección General, describe la forma de ejecución de las actividades o de las operaciones de un procedimiento o de los procedimientos, en forma secuencial, coherente y sistemática.
- c. El Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General, presenta los procedimientos a ejecutarse, sustentándose en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios, flujograma y en diagramas administrativos
- d. El Manual de Procesos y Procedimientos, permitirá el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades u operaciones que realizan funcionarios y servidores de la Dirección General.
- f. En la formulación de los procedimientos se ha empleado un lenguaje claro, sencillo y breve; y se ha tenido en cuenta las pautas y orientaciones que indica la Directiva para Formulación de Documentos Técnicos Normativas de Gestión Institucional.
- h. El Manual de Procedimientos ha sido elaborado por esta Dirección General, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y en base a la normatividad vigente.





**CAPITULO IV
PROCEDIMIENTOS**

FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) DIRECCION
SUB-PROCESO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES	Fecha(3)	Enero 2013
		Código (4)	001

PROPOSITO(5) Coordinar y supervisar los avances de trabajos de las Unidades de Personal, Logística, Economía y Servicios Generales y Mantenimiento
ALCANCE(6) Oficina de Administración y las Unidades de Personal, Logística, Economía y Servicios Generales y Mantenimiento
MARCO LEGAL (7) <ul style="list-style-type: none"> a. Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General b. Ley N° 27806- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública c. Ley N° 28411- Ley General del Presupuesto del Sistema Nacional de Presupuesto d. Ley N° 1017- Ley de Contrataciones del Estado Peruano y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF. e. Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado f. Ley N° 28425- Ley de Racionalización de los Gastos Públicos g. Resolución Directoral N° 276-2012-DG-HNSEB, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del hospital Sergio E. Bernales

INDICE DE PERFORMANCE(8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE(8d)
Informe/Acta	Coordinación y avances de la gestión	Actas de reunión	Oficina de Administración

NORMAS (9)
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10)		
CARGO	Actividades	Estimación de tiempo
Dirección General Director General	1. Solicita Informe de grado de avance de actividades programadas a las diferentes unidades orgánicas	
Unidades orgánicas Jefes de departamentos	2. Reciben pedido y elaboran informe solicitado	
	3. Entregan informe a la Dirección General	
Dirección General Director General	4. Recibe Informe y con el equipo de gestión analiza, grado de avance de actividades programadas	
	5. Realiza visitas inopinadas a las jefaturas de los departamentos para verificar cumplimiento de actividades programadas	
Departamentos	6. Recibe a Director General y Equipo de Gestión	





Jefe de Departamento	7. Presenta información requerida e informa las causas que limitan grado de avance en cumplimiento de actividades programadas.	
Dirección General Director General	8. Realiza recomendaciones para alcanzar las metas programadas	
	9. Firman acta de compromiso para su posterior evaluación	
	Fin del procedimiento	

ENTRADAS (11)			
NOMBRE(11a)	FUENTE(11b)	FRECUENCIA(11c)	TIPO(11d)
Avances y resultados a presentar	Departamentos asistenciales	Mensual	Manual y Sistematizado

SALIDAS(12)			
NOMBRE(12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA(12c)	TIPO(12d)
Resultados y avances presentados	Dirección General Evaluación POA	Mensual	Manual y Sistematizada

DEFINICIONES (13)

Plan: Es un conjunto de actividades sistemática que se lleva a cabo para concretar una acción

Plan de Trabajo: Un plan de trabajo es un instrumento de planificación. Entendiendo planificación como un proceso de concertación que por su carácter dinámico, evoluciona y se adecua a un contexto social, espacial y temporal.

Coordinación: Acción de estar siempre comunicados y de trabajar en forma conjunta.

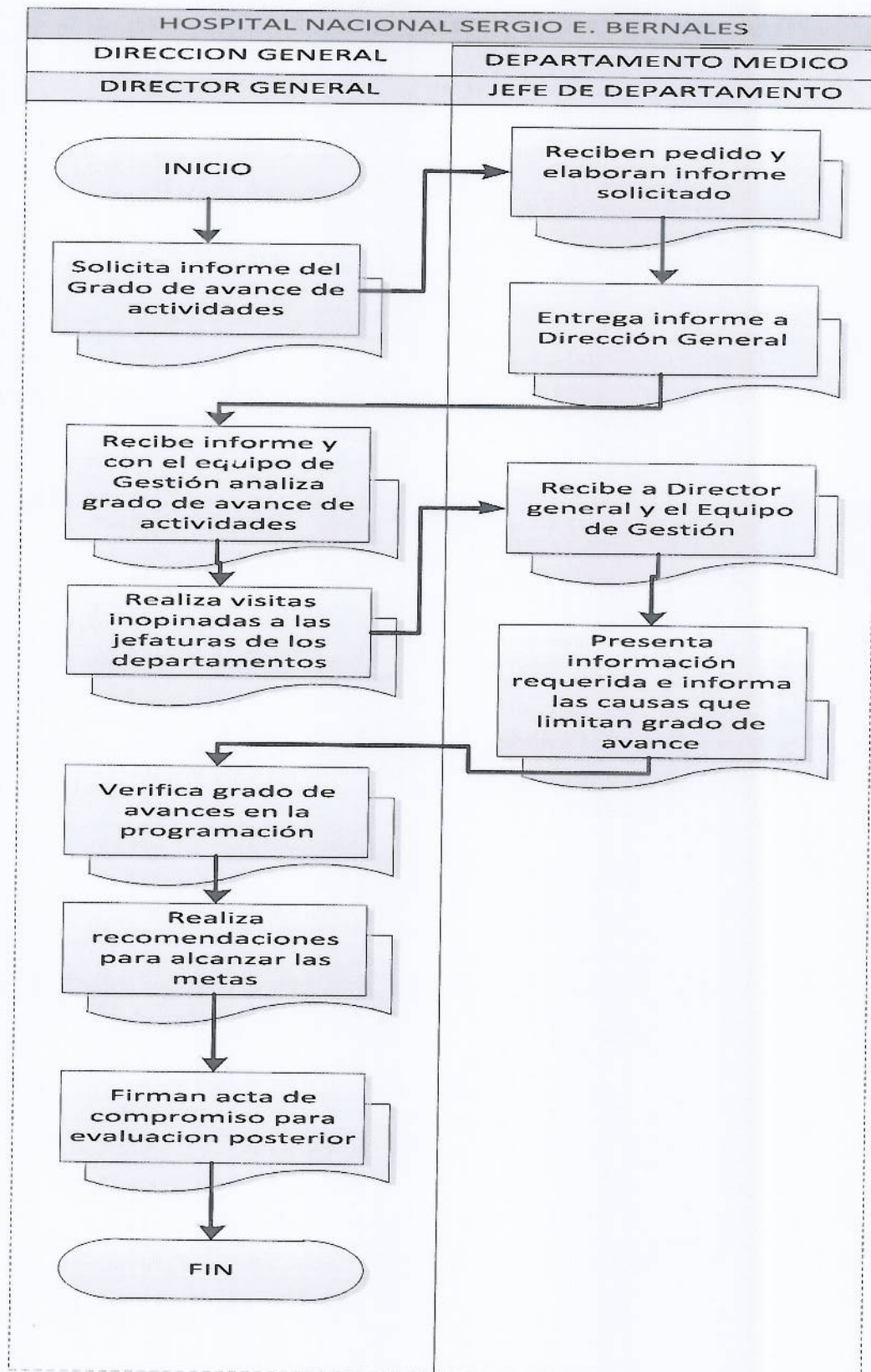
Acción: Es la operación específica que forma parte de un proceso destinado a producir un resultado determinado. Expresa la manera cómo vamos a poner en movimiento los recursos humanos y materiales encaminados a la realización de las metas, debiendo ser factibles de cuantificar y calificar.

Tareas Programadas: Programación y ejecución de eventos predefinidos por el administrador

REGISTROS (14) acta de reuniones

ANEXOS (15) Fluograma







FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) DIRECCION
SUB-PROCESO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES ADMINSTRATIVAS	Fecha(3)	Enero 2013
		Código (4)	002

PROPOSITO(5) Coordinar y supervisar los avances de trabajos de las Unidades Organicas que conforman el Hospital Sergio E. Bernales
ALCANCE(6) A todas las unidades organicas que conforman el Hospital Sergio E. Bernales
MARCO LEGAL (7) <ul style="list-style-type: none"> a. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General b. Ley N° 27806, Ley de Transparenciay de Acceso a la InformaciónPública c. Ley N° 28411, LeyGeneraldelPresupuestodelSistemaNacionalde Presupuesto d. Ley N° 1017, Ley de Contrataciones del EstadoPeruano y su Rglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF. e. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado f. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los GastosPúblicos g. Resolución Directoral N° 276-2012-DG-HNSEB, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Sergio E. Bernales

INDICE DE PERFORMANCE(8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE(8d)
Informe/Acta	Coordinación y avances de la gestión	Actas de reunión	Oficina de Administración

NORMAS (9)
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA.

DESCRPCION DEL PROCEDIMIENTO (10)		
CARGO	Actividades	Estimación de tiempo
Dirección General Director General	5. Solicita Informe de grado de avance de actividades programadas a las diferentes unidades organicas administrativas	
Unidades organicas Jefes de Oficinas	6. Reciben pedido y elaboran informe solicitado	
	7. Entregan informe a la Dirección General	
Dirección Gneral Director General	8. Recibe Informe y con el equipo de gestión analiza, grado de avance de actividades programadas	
	10.Realiza visitas inopinadas a las jefaturas de las Oficinas para verificar cumplimiento de actividades programadas	
Unidades organicas	11.Jefe de Oficina recibe a Director General y Equipo de Gestión	





Jefe de Oficina	12. Presenta información requerida e informa las causas que limitan grado de avance en cumplimiento de actividades programadas.	
Dirección General Director General	13. Realiza recomendaciones para alcanzar las metas programadas	
	14. Firman acta de compromiso para su posterior evaluación	
	Fin del procedimiento	

ENTRADAS (11)			
NOMBRE(11a)	FUENTE(11b)	FRECUENCIA(11c)	TIPO(11d)
Avances y resultado a presentar	Archivo de Oficinas	Mensual	Manual y Sistematizado

SALIDAS(12)			
NOMBRE(12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA(12c)	TIPO(12d)
Resultados y avances presentados	Dirección General Evaluación POA	Mensual	Manual y Sistematizada

DEFINICIONES (13)

Plan: Es un conjunto de actividades sistemática que se lleva a cabo para concretar una acción

Plan de Trabajo: Un plan de trabajo es un instrumento de planificación. Entendiendo planificación como un proceso de concertación que por su carácter dinámico, evoluciona y se adecua a un contexto social, espacial y temporal.

Coordinación: Acción de estar siempre comunicados y de trabajar en forma conjunta.

Acción: Es la operación específica que forma parte de un proceso destinado a producir un resultado determinado. Expresa la manera cómo vamos a poner en movimiento los recursos humanos y materiales encaminados a la realización de las metas, debiendo ser factibles de cuantificar y calificar.

Tareas Programadas: Programación y ejecución de eventos predefinidos por el administrador

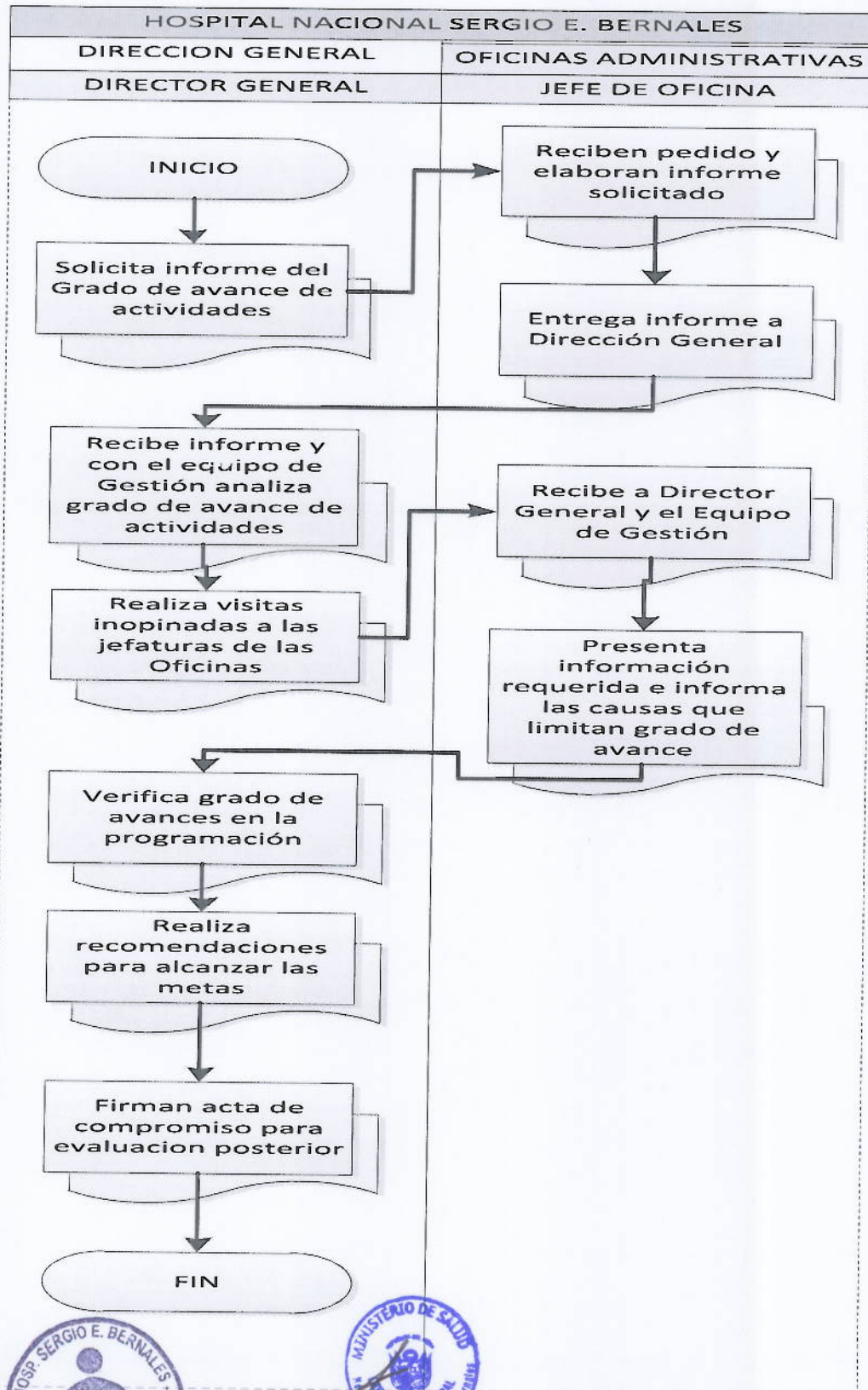
REGISTROS (14) acta de reuniones

ANEXOS (15) Fluograma





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

SUB-PROCESO: RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA	Fecha(3)	Enero 2013
		Código (4)	003

PROPOSITO(5) Recepcionar documentación de carácter Interno administrativo en el Hospital Sergio E. Bernales de las direfernte Unidades Organicas y tramitar las para su atención

ALCANCE(6) Personal que labora en la Dirección General y las unidades orgánicas del hospital Nacional Sergio E. Bernales

MARCO LEGAL (7)

- Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 008-98- JUS, que aprueba el Reglamento de Ley N° 25323, del Sistema Nacional de Archivo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Resolución Directoral N° 276-2012-DG-HNSEB, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales

INDICE DE PERFORMANCE(8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE(8d)
Documentos atendidos	Informes de Documentos recepcionados y tramitados	Registros de la Secretaría de la Dirección General	Dirección General

NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10)

CARGO	Actividades	Estimación de tiempo
Usuario	IniciodelProcedimiento	
Dirección General Tramite Documentario Tecnico Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta documento solicitando requerimientos para la Unidad organica 2. Recibe documento y lo registra en el Sistema de tramite documentario 3. Coloca sello, firma de recepción y entrega cargo a usuario 4. Coloca hoja de tramite a la documentación recepcionada 5. Entrega documentación a la Secretraria de la Dirección General 	





Asistente Ejecutivo II	6. Recibe Expediente, lo registra y deriva al Director General para su tramitación.	
Director General	7. Recibe expediente, lo revisa y deriva a la Unidad organica correspondiente.	
Asistente Ejecutivo II	8. Recibe Expediente, registra su salida y deriva a Unidad orgaica correspondiente a traves de tramite documentario.	
Tramite Documentario Técnico Administrativo I	9. Recibe documento, registra su salida y entrega con cargo a unidad organica derivada.	

ENTRADAS(11)

NOMBRE(11a)	FUENTE(11b)	FRECUENCIA(11c)	TIPO(11d)
Documentos a ser recepcionados y a ser tramitados	Area de Tramite Documentario	Diaria	Manual y Sistematizado

SALIDAS(12)

NOMBRE(12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA(12c)	TIPO(12d)
Documento recepcionados y tramitados	Unidades Orgánicas del Hospital	Diaria	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13):

Documento: Es toda información contenida y registrada sobre cualquier soporte material y que es producido, recibido y conservado por las instituciones, organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades.

¿Qué es un archivo?: Un archivo es el conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades cotidianas y que son administrados, organizados y conservados para difundir la información contenida en ellos. También se denomina archivo al espacio físico o a la institución

Recepción de Documentos: Acción de recepciar documentos para que sean tramitado.

Memorándum: Es la manera de comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo a personas de una empresa, institución o dependencia de gobierno

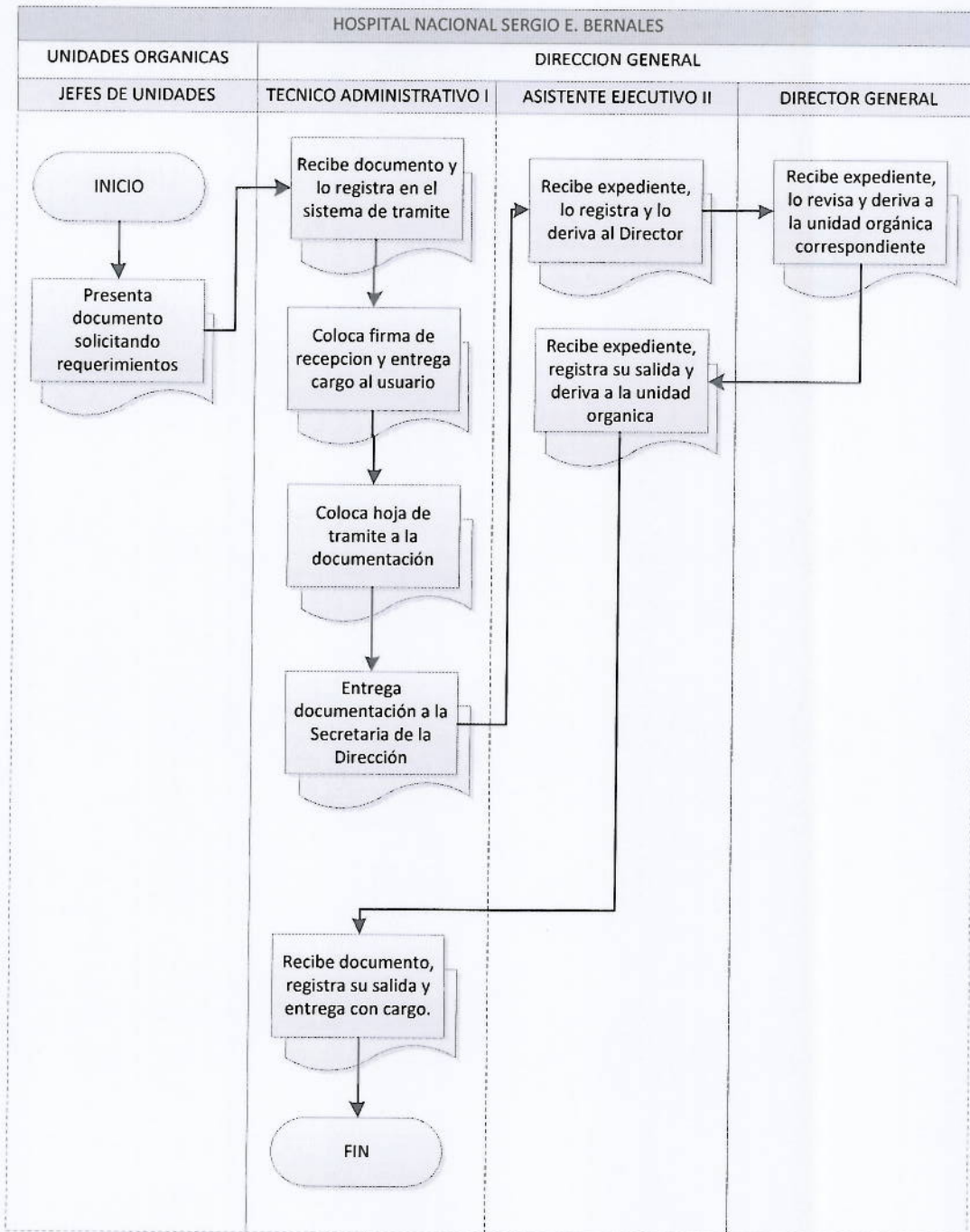
REGISTROS (14): Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales

ANEXO (15) : Flujograma de procedimiento





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

SUB-PROCESO: RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA	Fecha(3)	Enero 2013
		Código (4)	004

PROPOSITO(5) Recepcionar documentación de carácter administrativo en la Dirección General de personas naturales o jurídicas, y tramitarlas a las oficinas para su atención

ALCANCE(6) Personal que labora en la Dirección General y las Unidades Organicas del Hospital

MARCO LEGAL (7)

- Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 008-98- JUS, que aprueba el Reglamento de Ley N°25323, del Sistema Nacional de Archivo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Resolución Directoral N° 276-2012-DG-HNSEB, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales

INDICE DE PERFORMANCE(8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE(8d)
Documentos atendidos	Informe de Documentos recepcionados y tramitados	Registros de la Secretaría de la Dirección General	Director General

NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10)

CARGO	Actividades	Estimación de tiempo
Usuario	Inicio del Procedimiento	
Dirección General Tramite Documentario Tecnico Administrativo I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta documento solicitando requerimientos para la Unidad organica. 2. Recibe documento y lo registra en el Sistema de tramite documentario 3. Coloca sello, Firma de recepción y entrega cargo a usuario 4. Coloca hoja de tramite a la documentación recepcionada 5. Entrega documentación a la Secretraria de la Dirección General 	
Asistente Ejecutivo II	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe Expediente, lo registra y deriva al Director General para su tramitación. 	





Director General	7. Recibe expediente, lo revisa y deriva a la Unidad organica correspondiente.	
Asistente Ejecutivo II	8. Recibe expediente, registra su salida y deriva a Unidad orgaica correspondiente a traves de tramite documentario.	
Tramite Documentario Técnico Administrativo I	9. Recibe documento, registra su salida y entrega con cargo a unidad organica derivada.	

ENTRADAS(11)			
NOMBRE(11a)	FUENTE(11b)	FRECUENCIA(11c)	TIPO(11d)
Documentos por tramitar	Area de Tramite Documentario	Diaria	Manual y Sistematizado

SALIDAS(12)			
NOMBRE(12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA(12c)	TIPO(12d)
Documento recepcionados y tramitados	Unidades Orgánicas del Hospital	Diaria	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13):

Documento: Es toda información contenida y registrada sobre cualquier soporte material y que es producido, recibido y conservado por las instituciones, organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades.

¿Qué es un archivo?: Un archivo es el conjunto de documentos producidos por personas naturales o jurídicas durante el ejercicio de sus actividades cotidianas y que son administrados, organizados y conservados para difundirla información contenida en ellos. También se denomina archivo al espacio físico o a la institución

Recepción de Documentos: Acción de recepciar documentos para que sean tramitado.

Memorándum: Es la manera de comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo a personas de una empresa, institución o dependencia de gobierno

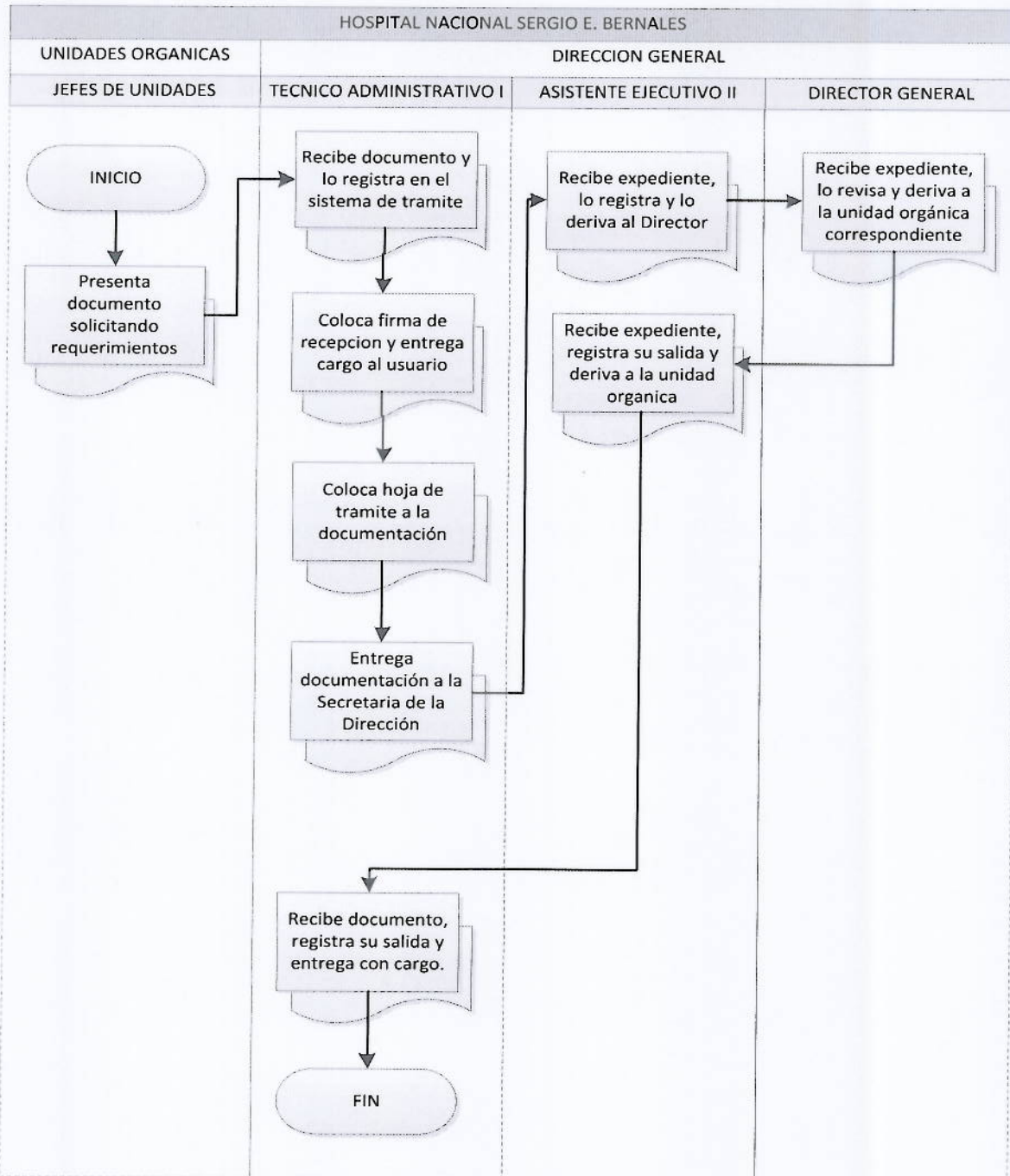
REGISTROS (14): Resoluciones Directorales y Resoluciones Ministeriales

ANEXO (15) : Flujograma de procedimiento





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

SUB-PROCESO: RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTION	Fecha(3)	Enero 2013
		Código (4)	005

PROPOSITO(5) Recepcionar Documentos Normativos de Gestión Institucion al presentados a la Dirección General por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico para su aprobación

ALCANCE(6) Personal que labora en la Dirección General y las unidades orgánicas del Hospital

MARCO LEGAL (7)

- Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 008-98- JUS, que aprueba el Reglamento de Ley N° 25323, del Sistema Nacional de Archivo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Resolución Directoral N° 276-2012-DG-HNSEB, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales

INDICE DE PERFORMANCE(8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE(8d)
Documentos aprobados	Informe de Documentos recepcionados y tramitados	Erchivo de la Dirección General	Director General del Hospital

NORMAS (9)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10)

CARGO	Actividades	Estimación de tiempo
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estrategico Director Ejecutivo	INICIO 1. Solicita aprobación de Documentos Normativo de Gestión. 2. Presenta expediente a la Dirección General, adjuntando informe técnico para la aprobación de Documento Normativo de Gestión, adjuntando Proyecto de Resolución Directoral.	
Dirección General Tramite Documentario Tecnico Administrativo I	3. Recibe documento y lo registra en el Sistema de trámite documentario. 4. Coloca sello, firma de recepción y entrega cargo a usuario.	





Asistente Ejecutivo II	5. Coloca hoja de tramite a la documentación recepcionada 6. Entrega documentación a la Secretaría de la Dirección General
Director General	7. Recibe Expediente, lo registra y deriva al Director General para su revisión y tramitación.
Asistente Ejecutivo II	8. Recibe Documento, lo revisa da visto Bueno y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para el Vº Bº a la Resolución Directoral que aprueba el Documento Normativo de Gestión.
Tramite Documentario Técnico Administrativo I	9. Recibe Expediente, registra su salida y deriva a Oficina de Asesoría Jurídica para el Vº Bº de la Resolución Directoral a través de tramite documentario.
Oficina de Asesoría Jurídica	10. Recibe documento, registra su salida y entrega con cargo a Oficina de Asesoría Jurídica para Vº Bº a Resolución Directoral.
Dirección General Tramite documentario	11. Recibe expediente con proyecto de Resolución 12. Revisa Proyecto de Resolución, coloca Vº Bº y devuelve expediente con cargo
Asistente Ejecutivo II	13. Recibe Expediente con R.D, lo registra y entrega a Secretaria de la Dirección General, via Trámite Documentario.
OEA Director Ejecutivo	14. Recibe Expediente revisa que este visada y sellada, lo registra y deriva a la Oficina Ejecutiva de Administración para el visado correspondiente.
Asistente Ejecutivo II	15. Recibe expediente, revisa proyecto de Resolución y visa en el lugar correspondiente y devuelve a Secretaria de la Dirección.
Director General	16. Recibe Expediente, revisa los Vº Bº y entrega al Director General para la Firma correspondiente- 17. Recibe expediente revisa las visaciones y procede a firmar la Resolución Directoral y da Vº Bº al Documento Normativo de Gestión, en toda las paginas que conforman el documento aprobado. 18. Devuelve a la Secretaria para colocar el sello y el número de Resolución Directoral que corresponde.





Asistente Ejecutivo II	19. Coloca el sello que corresponde y registra su salida a la Oficina de Planeamiento Estratégico para continuar con el trámite según la normatividad vigente.	

ENTRADAS(11)

NOMBRE(11a)	FUENTE(11b)	FRECUENCIA(11c)	TIPO(11d)
Documentos a ser recepción y tramitado	Area de Trámite Documentario	Diaria	Manual y Sistematizado

SALIDAS(12)

NOMBRE(12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA(12c)	TIPO(12d)
Documento recepcionados y tramitados	Unidades Orgánicas del Hospital	Diaria	Manual y Sistematizado

DEFINICIONE (13)

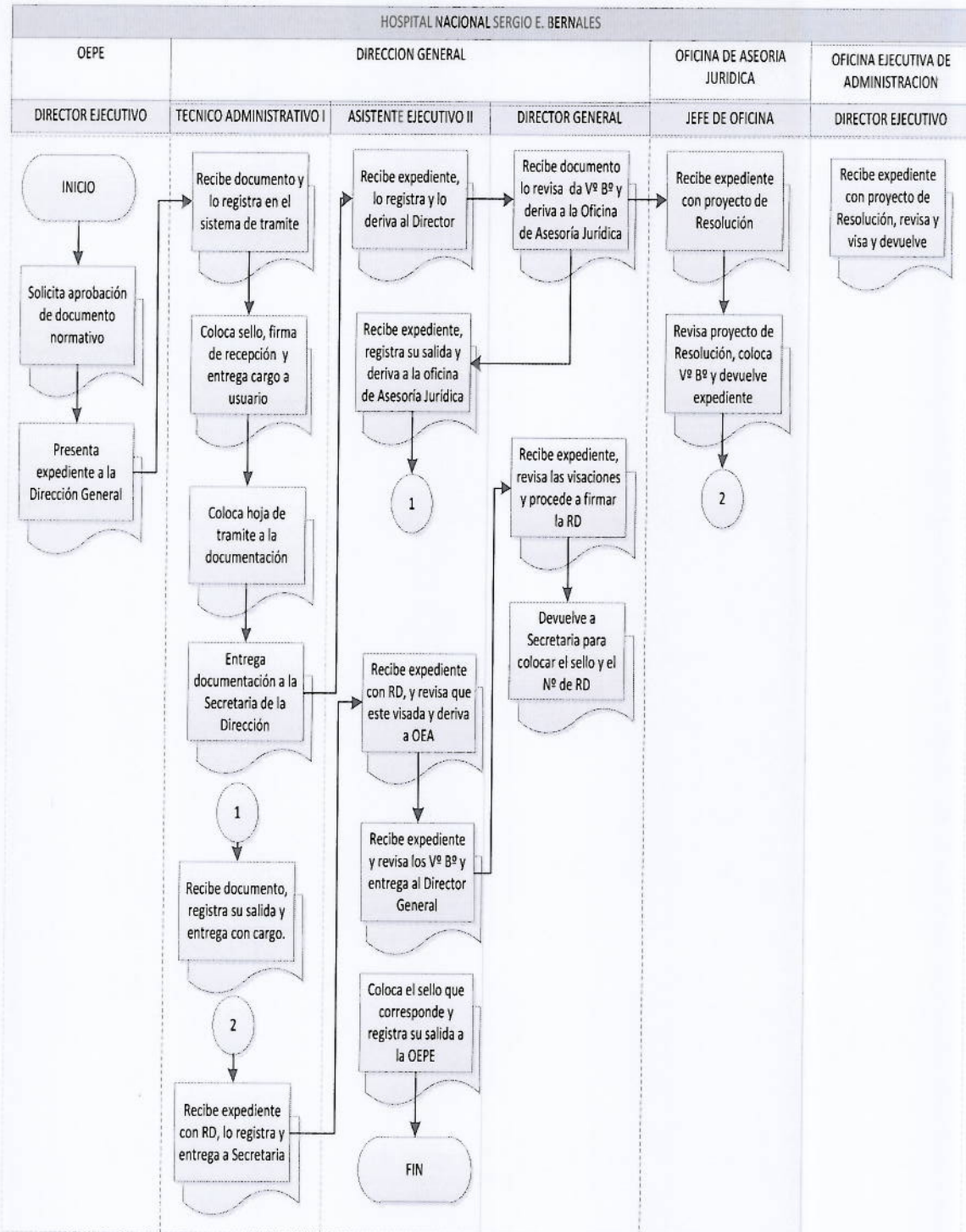
REGISTROS (14): Resoluciones Directorales y Resoluciones Ministeriales

ANEXO (15) : Flujograma de procedimiento





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DE GESTION





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

SUB-PROCESO: RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	CONVOCATORIA A REUNION TECNICA DEL EQUIPO DE GESTION EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES	Fecha(3)	Enero 2013
		Código (4)	006

PROPOSITO (5) Definir los pasos y acciones que se deben llevar a cabo para la convocatoria a reunión técnica que se realiza con el Equipo de Gestión en el Hospital Sergio E. Bernales.

ALCANCE(6) Directivos y funcionarios en el Hospital Sergio E. Bernales

MARCO LEGAL (7)

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Resolución Directoral N° 276-2012-DG-HNSEB, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales

INDICE DE PERFORMANCE(8)

INDICADOR(8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE(8d)
Porcentaje de reuniones realizadas x 100/ N° de reuniones programadas en el periodo	Reunion realizada	Libro de acta de reuniones del Equipo de Gestión	Director General

NORMAS (9)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10)

CARGO	Actividades	Estimación de tiempo
	INICIO	
Dirección Genneral Director General	1) Solicita a Secretaria convoque a reunión técnica según programación del Plan de Actividades.	
Asistente Ejecutivo II	2) Elabora citaciones y deriva al Director para la firma.	
Director General	3) Recibelas citaciones, lo firma y dispone su distribución inmediata	
Asistente Ejecutivo II	4) Dispone su distribución a través de Trámite Documentario.	
Tecnico Administrativo I	5) Entrega Citaciones a los jefes de las Unidades organicas que conforman el Equipo de Gestión,	





Asistente Ejecutivo II	<p>haciendo firmar el cargo correspondiente.</p> <p>6) Devuelve a Secretaria de la Dirección General, los cargos de las citaciones entregadas.</p> <p>7) Recibe cargos y los archiva, para evaluación posterior de grado de asistencia</p> <p>Fin del proceso.</p>	
------------------------	--	--

ENTRADAS(11)

NOMBRE(11a)	FUENTE(11b)	FRECUENCIA(11c)	TIPO(11d)
Solicitud de Convocatoria a reunión	Plan Anual de Actividades de la Oficina	Mensual	Manual y Sistematizado

SALIDAS(12)

NOMBRE(12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA(12c)	TIPO(12d)
Citación de convocatoria a reunión	Unidades Orgánicas del Hospital	Mensual	Manual y Sistematizado

DEFINICIONES (13)

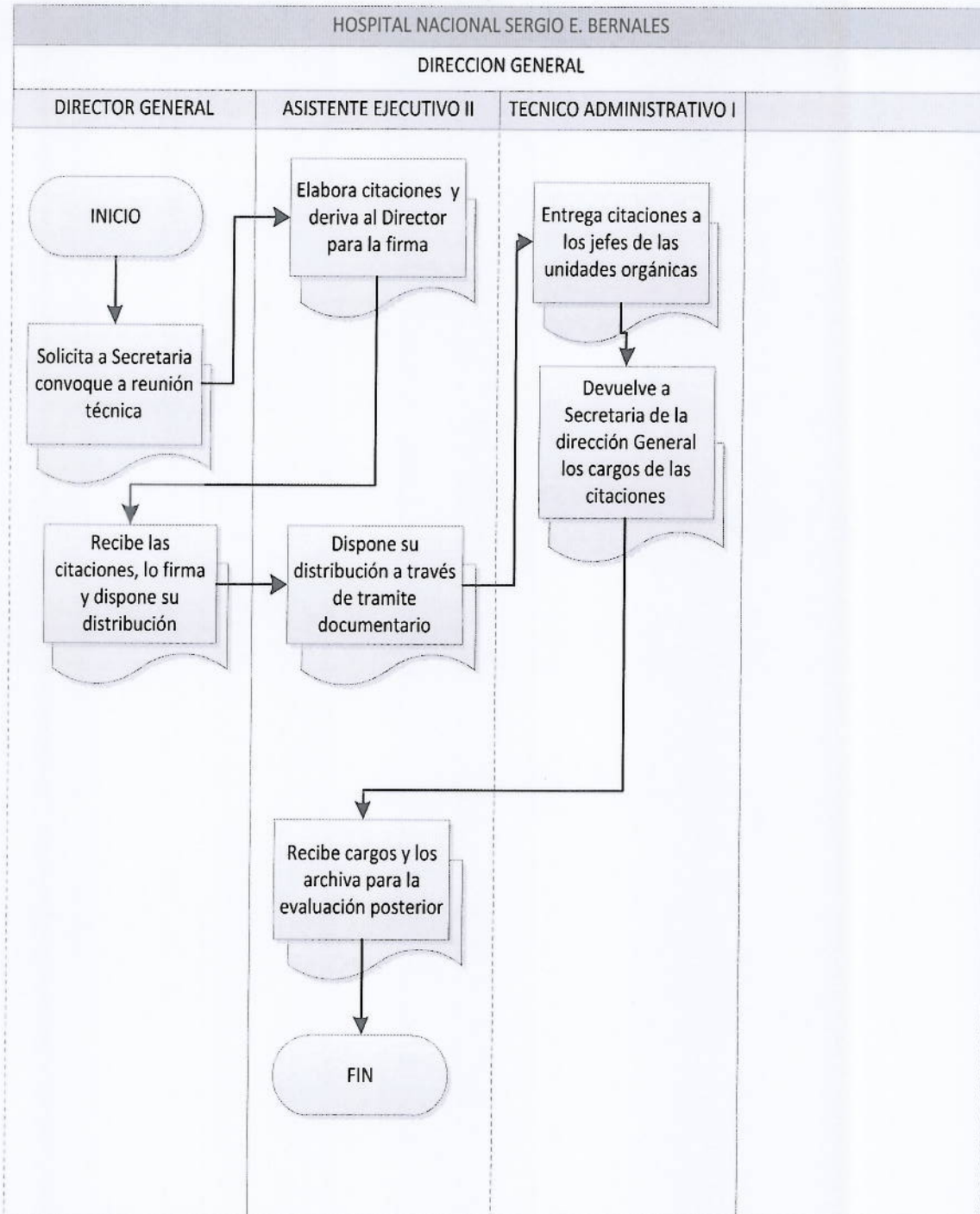
REGISTROS (14): formato de citación, libro de actas

ANEXO (15): Flujograma de procedimiento





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA A REUNION TECNICA DEL EQUIPO DE GESTION EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
SUB-PROCESO: RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	REUNION TECNICA DEL EQUIPO DE GESTION EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES	Fecha(3)	Enero 2013
		Código (4)	007

PROPOSITO(5) Definir los pasos y acciones que se deben llevar a cabo en toda reunión técnica que se realiza con el Equipo de Gestión en el Hospital Sergio E. Bernales.

ALCANCE(6) Directivos y Funcionarios del hospital Sergio E. Bernales

MARCO LEGAL (7)

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Resolución Directoral N° 276-2012-DG-HNSEB, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Hospital Nacional Sergio E. Bernales

INDICE DE PERFORMANCE(8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA(8b)	FUENTE(8c)	RESPONSABLE(8d)
Porcentaje de reuniones realizadas x 100/ N° de reuniones programadas en el periodo	Reunion realizada	Libro de acta de reuniones del Equipo de Gestión	Director General

NORMAS (9)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10)		
CARGO	Actividades	Estimación de tiempo
Dirección General Director General	1) Convoca a reunión del equipo de Gestión.	
Jefes de unidades organicas	2) Asisten a convocatoria con información relacionada a la convocatoria.	
Asistente Ejecutivo II	3) Elabora registro de asistencia a reunión técnica	
Director General	4) Da inicio a reunión técnica del Equipo de Gestión y hace leer acta de acuerdos de la última reunión.	
	5) Realiza una breve exposición sobre temas de	





Jefes de Unidades organicas	actualidad relacionados al cumplimiento de actividades programadas.	
Director General Directores Ejecutivos Jefes de unidades	6) Piden el uso de la palabra y realizan exposición de los avances que se han realizado en la unidad organica que dirigen. 7) Director o participante hace uso de la palabra y realiza análisis de las exposiciones presentando alternativas para mejorar cumplimiento de actividades	
Director Ejecutivo	8) Dispone se tomen acuerdos y se registran en el libro de actas, proponinedofeha de cumplimiento. 9) Levanta la reunión y dispone que los participantes firmen el libro de acta con los acuerdos tomados. Fin del proceso.	

ENTRADAS(11)

NOMBRE(11a)	FUENTE(11b)	FRECUENCIA(11c)	TIPO(11d)
Solicitud de Convocatoria a reunión	Plan Anual de Actividades de la Dirección General	Mensual	Manual y Sistematizado

SALIDAS(12)

NOMBRE(12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA(12c)	TIPO(12d)
Acuerdos firmados en Libro de Actas de Reuniones de Acuerdo de Gestión	Jefe de Unidades Orgánicas del Hospital	Mensual	Manual y Sistematizado

DEFINICIONE (13)

REGISTROS (14): formato de citación, libro de actas

ANEXO (15) : Flujograma de procedimiento





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PAR REUNION TECNICA DEL EQUIPO DE GESTION EN EL HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

