



RESOLUCION DIRECTORAL

Comas,

10 ENE. 2013

Visto el Memorando Nº 1441-2012-OEA-HNSEB, de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Informe Nº 004-2013-OEPE-HNSEB, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración;

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 Nº 795-2003-SA/DM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial Nº 124-2008-MINSA;

Que, mediante Informe Nº 004-2013-OEPE-HNSEB, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, adjunta el Informe Nº 004-2013-ORGANIZACION-OEPE-HNSEB, del Equipo de Organización, en la que señala que el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración, se encuentra acorde a los lineamientos técnicos, aprobados mediante Directiva Nº 007-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 Oficina Ejecutiva de Administración 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-SA/DM, 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 Oficina Ejecutiva de Administración, del Hospital Nacional Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°. Notificar, la presente Resolución a la Oficina Ejecutiva de Administración, 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 Oficina Ejecutiva, 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.

 **MINISTERIO DE SALUD**
Hospital Nacional Sergio E. Bernales
Personas que Atienden a las Personas


Jaime A. Arevalo Torres
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. N° 23856



MINISTERIO DE SALUD DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL SERGIO BERNALES



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

2013





ÍNDICE

| | Página |
|--|--------|
| Introducción | 03 |
| Capítulo I Objetivos y Alcances del Manual | 04 |
| 1.1 Objetivos del Manual | 04 |
| 1.2 Alcance del Manual | 04 |
| Capítulo II Base Legal | 05 |
| 2.1 Base Legal | 05 |
| Capítulo III Criterios del Diseño | 06 |
| 3.1 Criterios del Diseño | 06 |
| Capítulo IV Inventario de Procedimientos | 07 |
| 4.1 Inventario de Procedimientos | 07 |
| Capítulo V Los Procedimientos | 08 |
| Nº 1 Reunión de coordinación y presentación de los avances de trabajo de gestión | 08 |
| Nº 2 Recepción y Tramitación de la Documentación de Carácter Interno | 11 |
| Nº 3 Recepción y Tramitación de la Documentación de Carácter Externo | 14 |
| Nº 4 Informe de Actividades | 17 |
| Nº 5 Informe de grado de avance de actividades | 20 |





INTRODUCCION

El Hospital Nacional Sergio Bernales 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 Oficina Ejecutiva de Administración, 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 Oficina Ejecutiva de Administración, cuya elaboración ha considerado la información del Reglamento de la Ley 27657, donde se establecen los procesos y subprocesos organizacionales, del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio Bernales que establece sus funciones y unidades orgánicas, del Inventario de Procedimientos correspondiente y de la base legal respectiva.

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 Oficina Ejecutiva de administración, 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 Oficina Ejecutiva de Administración con 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 Oficina Ejecutiva de Administración, 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 Oficina de Administración, 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 Oficina Ejecutiva de Administración.

1.2 ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos es de alcance y cumplimiento del funcionario y servidores de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Sergio E. Bernales





CAPITULO II

BASE LEGAL

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° 322-2012-DG-HNSEB, Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración.



CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

3.1 CRITERIOS DEL DISEÑO

- a. El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración, es un documento técnico normativo de gestión.
- b. El Manual de procesos y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Administración, 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 Oficina de Administración 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, permitira el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades u operaciones que realizan funcionarios, directivos y servidores públicos de la Oficina Ejecutivo de Administración
- f. En la formulación de los procedimientos se ha empleado un lenguaje claro, sencillo y breve; y se 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 Oficina de Administración, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y en base a la normatividad vigente.



CAPITULO IV
INVENTARIOS DE PROCEDIMIENTOS

4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Ficha N°

(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)

ORGANO DE APOYO

(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)

OFICINA DE ADMINISTRACION

| N° Orden (3) | Procedimiento y/o Documento de Origen (4) | Denominación del Procedimiento (5) | Resultado /Producto (6) | Usuario (7) | Base Legal (8) |
|--------------|--|---|---|-------------|----------------|
| 1 | MOF de la Oficina de Administración. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA | Reunión de coordinación y presentación de los avances de trabajo de gestión | Documento de Análisis de los Avances y Resultados de la Gestión de la Oficina | Interno | NG |
| 2 | MOF de la Oficina de Administración. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA | Recepción y Tramitación de la Documentación de Carácter Interno | Administración de los Documentos recepcionados y despachados de Orden Interno de la Oficina de Administración | Interno | NG |
| 3 | MOF de la Oficina de Administración. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA | Recepción y Tramitación de la Documentación de Carácter Externo | Administración de los Documentos recepcionados y despachados de Orden Externo de la Oficina de Administración | Externo | NG |

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-.....-.....

.....
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

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





**CAPITULO V: PROCEDIMIENTOS
FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO**

PROCESO (1) **ORGANIZACIÓN**

SUB-PROCESO: **Implementación y Mejoramiento Continuo**

| | | | |
|------------------------------|---|------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2) | REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS AVANCES DE TRABAJO DE GESTIÓN | 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)

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Ley N° 28411. Ley General del Presupuesto del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado Peruano y su Rglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- Resolución Directoral N° 322-2012-DG-HNSEB, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración 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 R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10)

| CARGO | Actividades | Estimación de tiempo |
|---|---|----------------------|
| Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo | 1. Inicio del Procedimiento | |
| | 2. Establece un programa de trabajo de coordinación y avance de las actividades de gestión de las Unidades de Personal, Logística, Economía y Servicios Generales y Mantenimiento Implementación del programa | |
| | 3. Comunica por escrito del programa de trabajo de coordinación y avance de las actividades de gestión de las Unidades de Personal, Logística, Economía y Servicios Generales y Mantenimiento | |
| | 4. convoca a reunión de trabajo y de coordinación cada 15 días de cada mes a las Unidades de Personal, Logística, Economía y Servicios Generales y Mantenimiento, con la agenda avances de gestión | |
| | 5. Se instala la reunión con la firma del acta de instalación | |
| | 6. Expone evaluación presupuestal a nivel de genérica | |





| | | |
|---|--|--|
| | de gasto por ambas fuentes de finiamiento | |
| Oficinas de apoyo Administrativo Jefes de Oficina | 7. Exponen sus resultados y sus avances de gestión al Director de Administración en los ambientes de la Oficina de Administración 8. Proponen agenda para cumplimiento de las actividades 9. acuerdan realizar las coordinaciones administrativas y se fijan fechas para los resultados según Oficina, | |
| Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo | 10. Se termina la reunión con una Agenda de trabajo 1) Firman acta de compromiso para cumplimiento de actividades | |
| | FIN | |

ENTRADAS (11)

| NOMBRE (11a) | DESTINO (11b) | FRECUENCIA (11c) | TIPO (11d) |
|----------------------------------|--|------------------|------------------------|
| Avances y resultados a presentar | Areas de Personal, Logística, Economía y Servicios Generales y Mantenimiento | Quincenal | Manual y Sistematizado |

SALIDAS(12)

| NOMBRE(12a) | DESTINO (12b) | FRECUENCIA(12c) | TIPO(12d) |
|---------------------------------|---------------------------|-----------------|------------------------|
| Resultados y avances a alcanzar | Oficina de Administración | Quincenal | 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: En 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

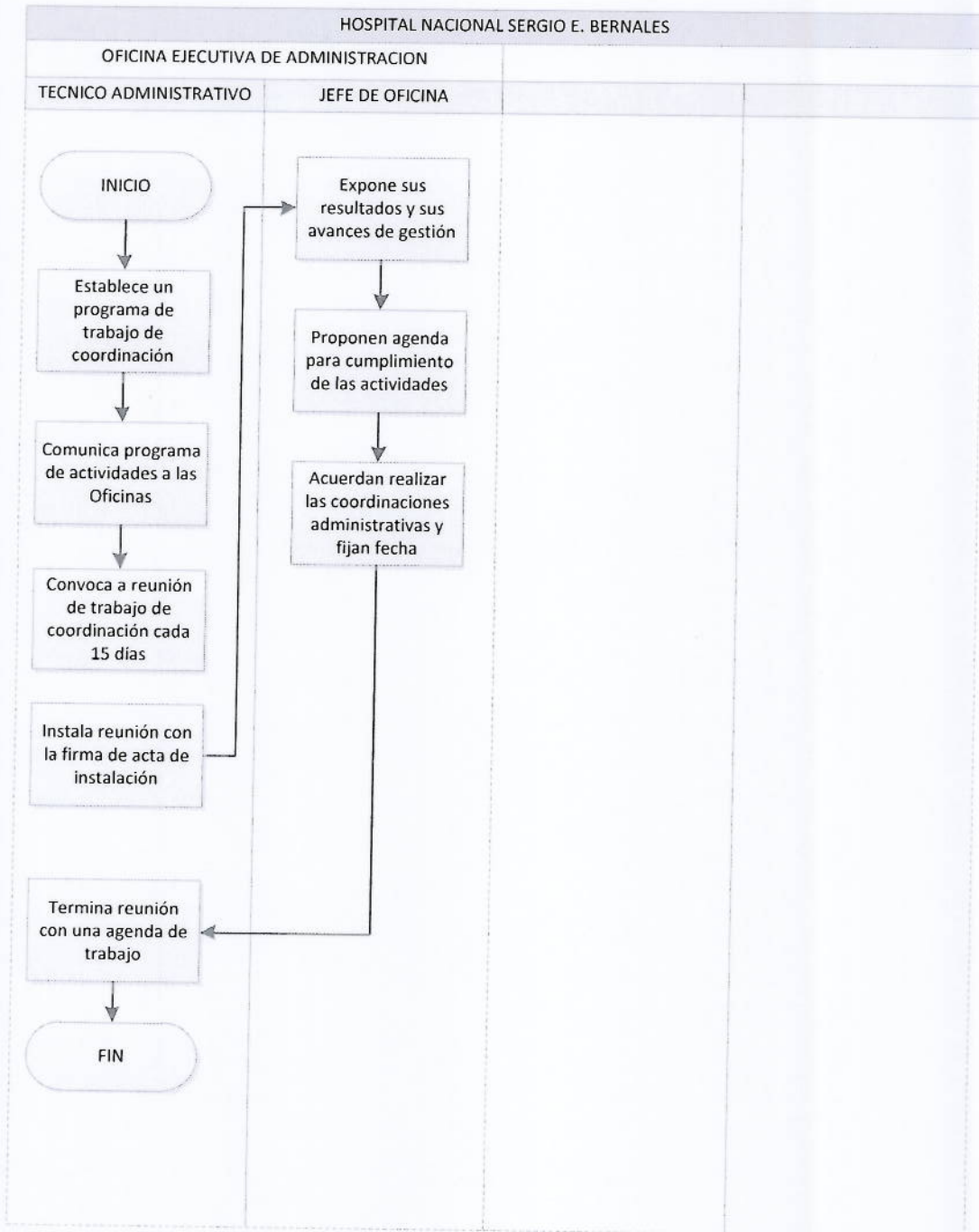
REGISTROS (14) acta de reuniones

ANEXOS (15) Fluograma





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REUNIÓN DE COORDINACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS AVANCES DE TRABAJO DE GESTIÓN





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 DE CARÁCTER INTERNO | Fecha(3) | Enero 2013 |
| | | Código (4) | 002 |

PROPOSITO(5) Recepcionar documentación de carácter Interno administrativo en el Hospital Sergio E. Bernales de las Oficinas y unidades orgánicas y tramitarlas para su atención

ALCANCE(6) Personal que labora en la Oficina de Administración 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° 322-2012-DG-HNSEB, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración 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 Oficina de Administración | 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 R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10)

| CARGO | Actividades | Estimación de tiempo |
|---|--|----------------------|
| Usuario | Inicio del Procedimiento | |
| Oficina Ejecutiva de Administración Tecnico Administrativo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta documento solicitando requerimientos para la Unidad organica 2. Revisa y verifica la documentación 3. Recepciona la Documentación, pone sello, firma de recepción y se detalla la fecha y hora 4. registra en el sistema, asignándole un número cronológico 5. Coloca hoja de tramite a la documentación recepcionada 6. Clasifica y ordena la documentación 7. Entrega documentación al Director Ejecutivo. | |
| Director Ejecutivo | <ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe documentación, revisa y efectúa la distribución a las oficinas y/o unidades orgánicas correspondientes | |





| | | |
|--------------------------|---|--|
| Tecnico Administrativo I | 9. Recibe y distribuye según hoja de tramite Término del Procedimiento | |
|--------------------------|---|--|

| 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.

Documento Público: Es el otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la ley, por un registrador, notario, secretario judicial u otro funcionario público competente para acreditar algún hecho, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen.

¿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

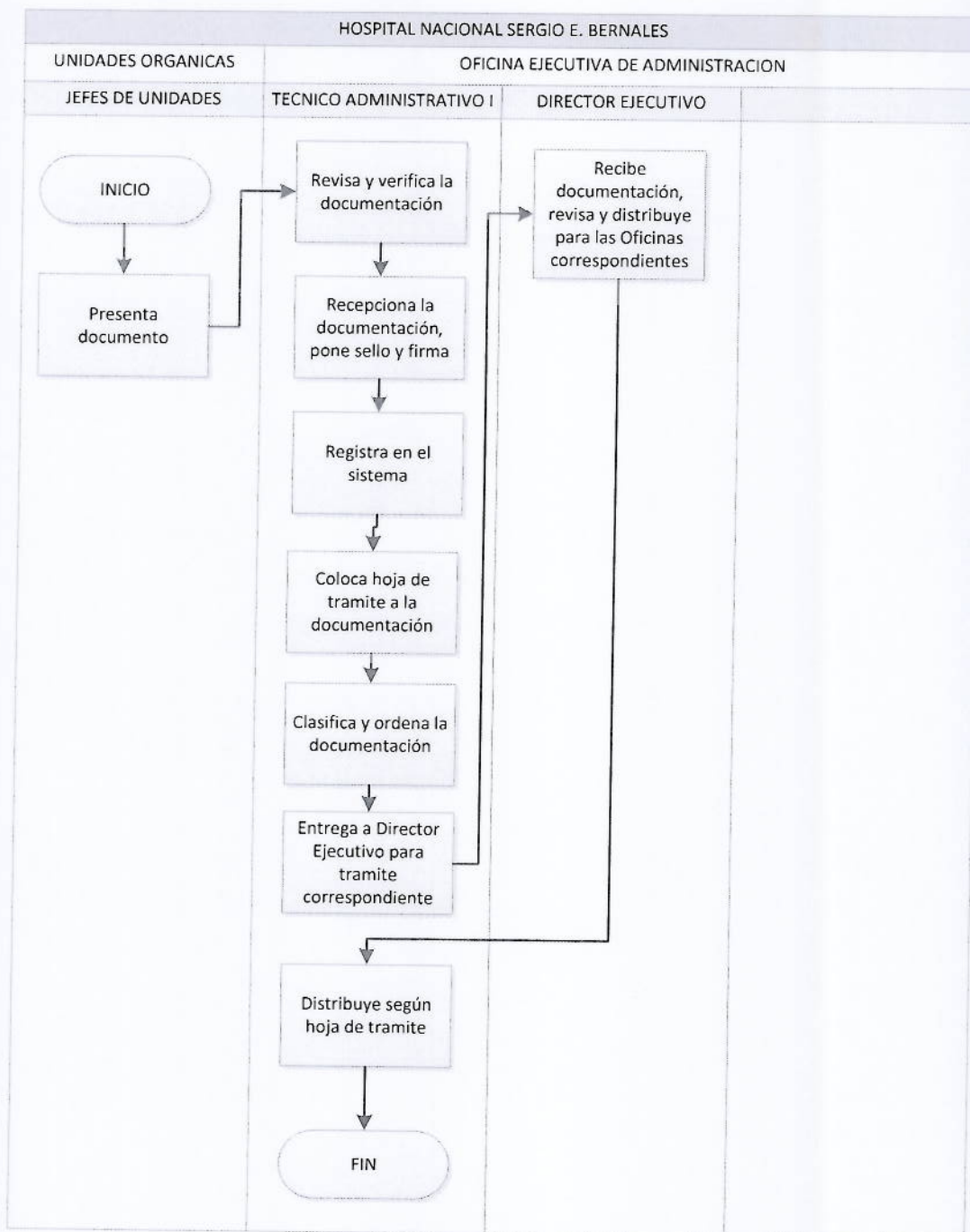
REGISTROS (14): Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales

ANEXO (15) : Flujoograma de procedimiento





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER INTERNO





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 DE CARÁCTER EXTERNO | Fecha(3) | Enero 2013 |
| | | Código (4) | 003 |

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

ALCANCE(6) Personal que labora en la Oficina de Administración 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° 322-2012-DG-HNSEB, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración 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 | Resolución Administrativa | Director de la 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 R.M. N° 603- 2006/MINSA

| DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10) | | |
|---|---|----------------------|
| CARGO | Actividades | Estimación de tiempo |
| Usuario externo | Inicio del Procedimiento | |
| Oficina Ejecutiva de Administración Tecnico Administrativo I | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta document con requerimiento 2. Revisa y verifica la documentación 3. Recepciona la Documentación, pone sello, firma de recepción y se detalla la fecha y hora 4. registra en el sistema, asignándole un número cronológico 5. Coloca hoja de tramite a la documentación recepcionada 6. Clasifica y ordena la documentación 7. Entrega a Director Ejecutivo para el trámite correspondiente. | |
| Director Ejecutivo | <ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe y revisa la documentación y distribuye a las oficinas correspondientes. | |





| | | |
|--------------------------|---|--|
| Tecnico Administrativo I | 9. Distribuye según hoja de trámite correspondiente. Término del Procedimiento | |
|--------------------------|---|--|

| ENTRADAS(11) | | | |
|--|------------------------------|-----------------|------------------------|
| NOMBRE(11a) | FUENTE(11b) | FRECUENCIA(11c) | TIPO(11d) |
| Documentos a ser recepción y tramitado | 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.

Documento Público: Es el otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la ley, por un registrador, notario, secretario judicial u otro funcionario público competente para acreditar algún hecho, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen.

¿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 recibir 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

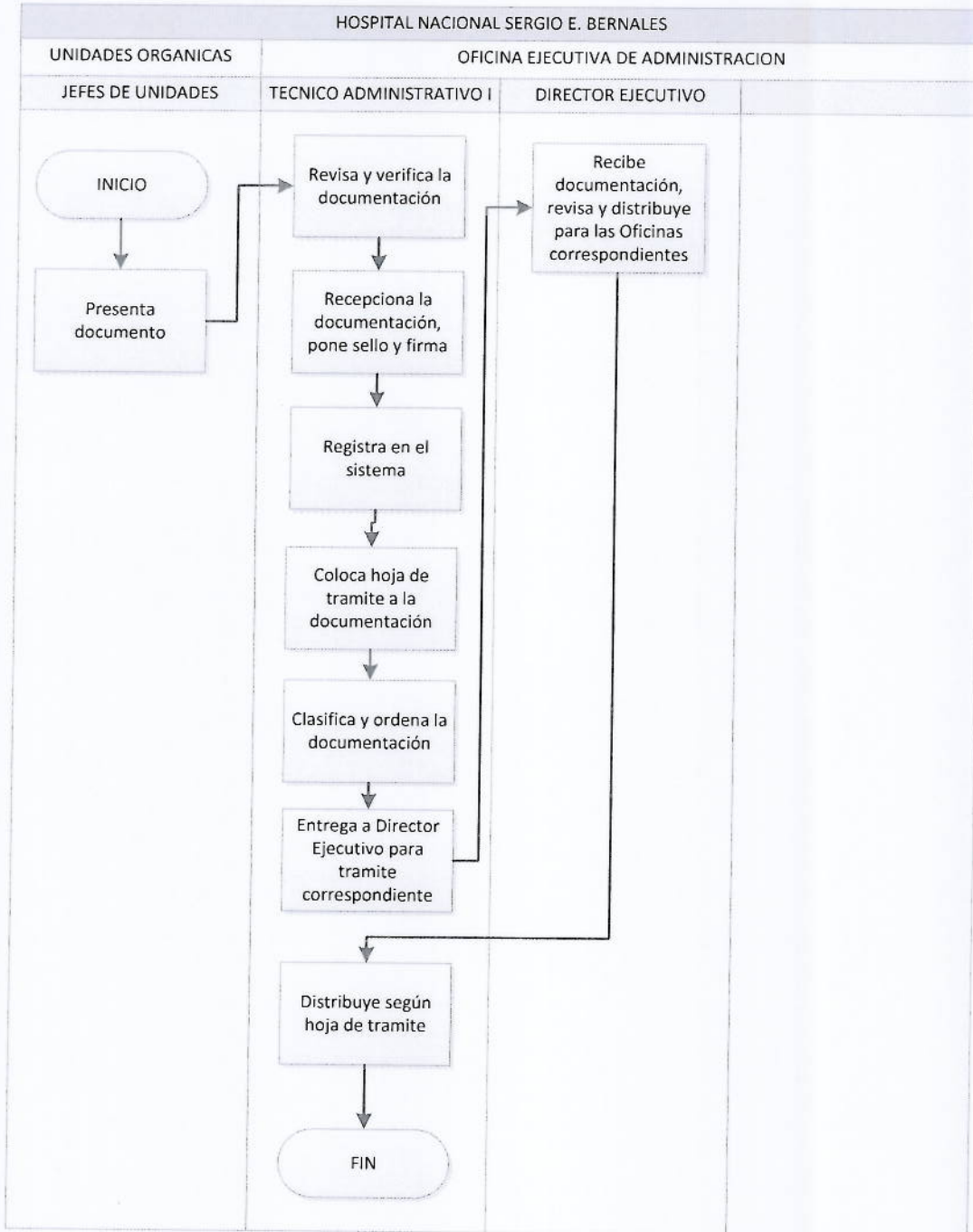
REGISTROS (14): Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales

ANEXO (15) : Flujoograma de procedimiento





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER EXTERNO





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

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

| | | | |
|------------------------------|-------------------------|------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2) | INFORMES DE ACTIVIDADES | Fecha(3) | Enero 2013 |
| | | Código (4) | 004 |

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

ALCANCE(6) Personal que labora en la Oficina de Administración 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° 322-2012-DG-HNSEB, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración 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 | Resolución Administrativa | Director de la Oficina de Administración |

NORMAS (9)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10)

| CARGO | Actividades | Estimación de tiempo |
|---|--|----------------------|
| Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo | INICIO 1. Solicita Informe de actividades del periodo. | |
| Oficinas Jefe de Oficina | 2. Remiten Informe de actividades realizadas en el periodo a Director de OEA | |
| Director Ejecutivo | 3. Recibe Documentos con informe solicitado | |





| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Especialista Administrativo | 4. Revisa Informe y devuelve a jefe de Oficina porque no cumple con los objetivos y metas de gestión, normas legales y normas de control, deberá analizar las causas, reprogramar los objetivos y metas. | |
| Jefe de Oficina | 5. Elaborar el informe sustentatorio a Director Ejecutivo de OEA y establecer medidas correctivas. | |
| Director Ejecutivo | 6. Recibe Informe y cumple con los objetivos, Normas legales vigentes y Norma de control- 7. Dispone que asistente Ejecutivo elabore document de remission a la Dirección General. 8. Fin del proceso. | |
| | | |

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)

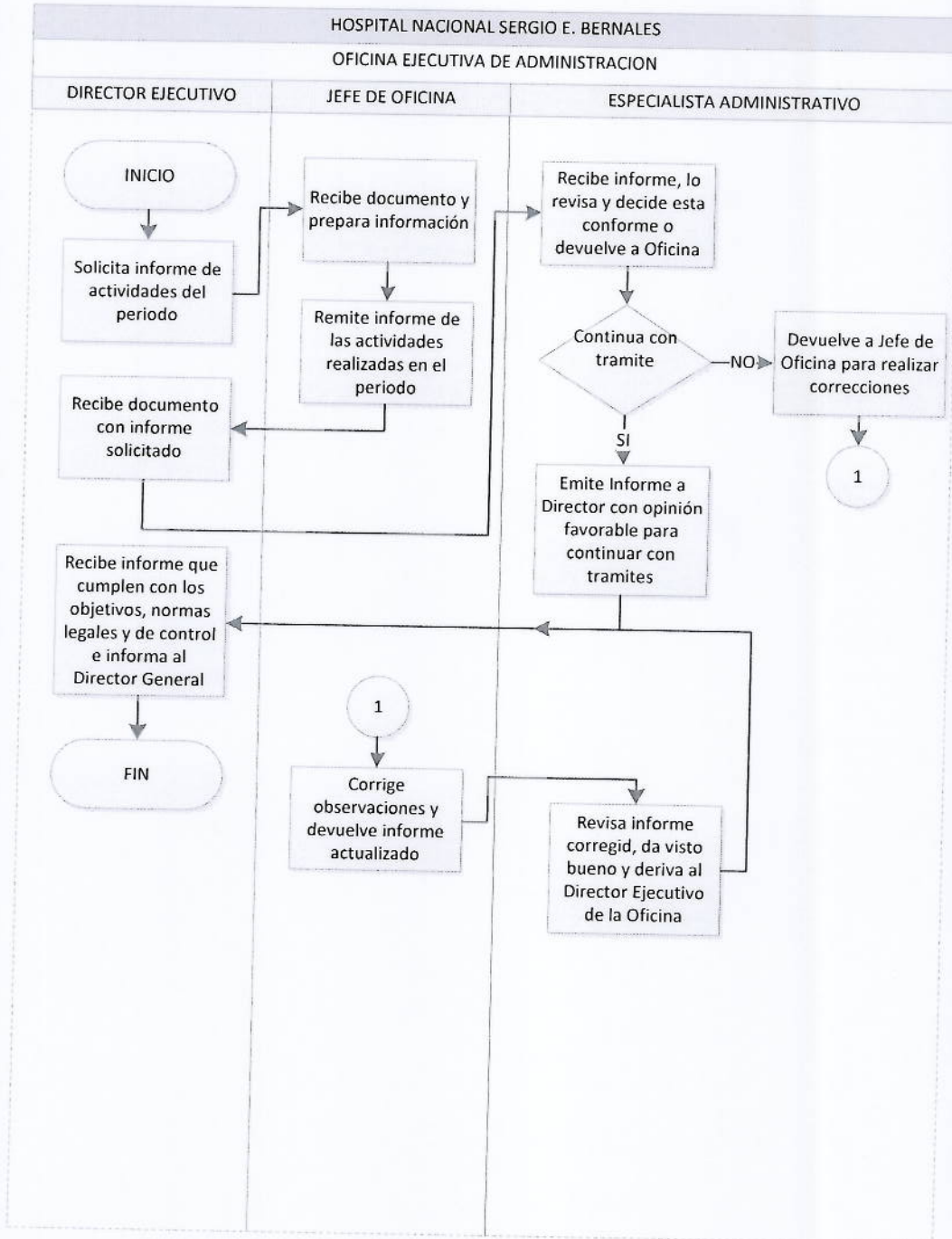
REGISTROS (14): Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales

ANEXO (15) : Flujograma de procedimiento





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA INFORMES DE ACTIVIDADES





FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

PROCESO (1) ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

SUB-PROCESO: RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN

| | | | |
|---------------------------------|--|------------|------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2) | INFORMES DE GRADO DE AVANCE DE ACTIVIDADES | Fecha(3) | Enero 2013 |
| | | Código (4) | 005 |

PROPOSITO(5) Recepcionar documentación de carácter administrativo referente a grado de avance de actividades en la Oficina Ejecutiva de Administración.

ALCANCE(6) Personal que labora en la Oficina de Administración 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° 322-2012-DG-HNSEB, Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración 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 | Resolución Administrativa | Director de la Oficina de Administración |

NORMAS (9)

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (10)

| CARGO | Actividades | Estimación de tiempo |
|---|--|----------------------|
| Oficina Ejecutiva de Administración Director Ejecutivo | 1) Solicita el informe de grado de avance de actividades ejecutadas de las unidades orgánicas a cargo. | |
| Oficinas Jefe de Oficina | 2) Elabora y remite informe de grado de avance de actividades. | |
| Director Ejecutivo | 3) Recibe los informes y deriva a especialista para su analisis. | |





| | | |
|---|---|--|
| <p>Especialista Administrativo</p> <p>Jefe de Oficina</p> <p>Director Ejecutivo</p> | <p>4) Recibe informe y analiza el grado de cumplimiento y si no está conforme a lo programado, solicita el informe sustentatorio del incumplimiento de actividades.</p> <p>5) Elaborar el sustento y devuelve a OEA, con la información requerida</p> <p>6) Grado de avance cumple con lo programado según normativas.</p> <p>7) Elabora informe para hacer de conocimiento al Director general y jefes de Unidades orgánicas relacionadas con el proceso</p> <p>Fin del proceso.</p> | |
|---|---|--|

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 Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales

ANEXO (15) : Flujograma de procedimiento





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INFORMES DE GRADO DE AVANCE DE ACTIVIDADES

