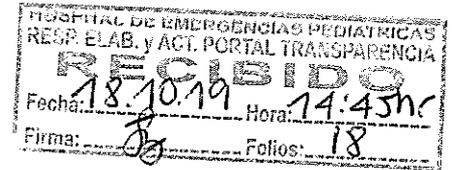


Ministerio de Salud
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE SE HA TENIDO A LA VISTA



16 OCT 2019

Eddy Villar

EDDY RUDY VILLAR TRUJILLO
FEDATARIO

Reg. N° 000155

Resolución Directoral

Lima, 16 OCT 2019

VISTO:

La Hoja de Trámite Interno - DG Nº 001408, que contiene el Informe Nº 071-2019-OEPE-HEP, de fecha 10 de octubre de 2019, suscrito por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico, el Informe Nº 029-2019-OC-HEP, de fecha 04 de octubre de 2019, suscrito por la Jefe de la Oficina de Comunicaciones, que contiene el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - señala en sus Artículos 2º Principio de servicio al ciudadano, que las entidades del Poder Ejecutivo están al servicio de las personas y de la sociedad, y 3º Principio de Inclusión y Equidad, señala que el Poder Ejecutivo afirma los derechos fundamentales de las personas y el ejercicio de sus responsabilidades;

Que, mediante Ley Nº 26842 - "Ley General de Salud", en su numeral IV, establece que la salud pública es responsabilidad primaria del Estado, y la responsabilidad en materia de salud individual es compartida por el individuo, la sociedad y el Estado. Asimismo, en su Título IV- De la Información en Salud y su difusión, señala en el Artículo 119º que la información, la propaganda y la publicidad que se refiere a la salud, al tratamiento de enfermedades, a la rehabilitación, al ejercicio de las profesiones de la salud y servicios a que se refiere esta ley, no debe inducir a conductas, prácticas o hábitos nocivos que impliquen riesgo para la salud física o mental, ni desvirtuar o contravenir las disposiciones que en materia de prevención, tratamiento o rehabilitación de enfermedades establece la Autoridad de Salud, y en el Artículo 120º establece que toda información en materia de salud que las entidades del Sector Público tengan en su poder es de dominio público. Queda exceptuada la información que pueda afectar la intimidad personal y familiar o la imagen propia, (...);

Que, mediante Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala en su Artículo 4º, como Finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana, y que sea transparente en su gestión; y, el Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, el numeral 3.2 del Anexo del Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, establece los "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la gestión pública", siendo la gestión por procesos y la organización institucional uno de ellos, el cual debe implementarse paulatinamente en todas las entidades a fin de brindar a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y lograr resultados que los beneficien. Para ello, deberán priorizar aquellos de sus procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

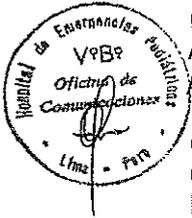


Que, mediante Resolución Ministerial N° 945-2016-MINSA se aprobó el documento "Mapa de Procesos Institucionales del Ministerio de Salud"; así como la correspondiente "Matriz de Alineamiento de los macroprocesos sectoriales a los macroprocesos institucionales del Ministerio de Salud";



Que, mediante Resolución Ministerial N° 1134-2017-MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA "Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud", cuyo objetivo es determinar criterios técnicos que orienten y facilite la implementación de la gestión por proceso y procedimientos en el Ministerio de Salud, permitiendo mejorar el desempeño a través de resultados previsibles, maximizando el uso de los recursos, alcanzando ciclos de tiempo mínimos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Su alcance es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los Órganos, programas y proyectos del Ministerio de Salud;

Que, el numeral 5.4 de la citada Directiva Administrativa establece: "5.4.1 Mapa de procesos a. Es un documento técnico que contiene la representación gráfica de los procesos de la organización, permitiendo hacer una visión general y sistemática del funcionamiento e interacción de los procesos a cargo de la entidad. b. Los procesos de nivel "0" serán descritos a través de Fichas Técnicas de Procesos"; por su parte el numeral 6.3 en el literal d) señala, que: "El Manual de Procedimientos contiene Fichas Técnicas de Procedimientos y los Diagramas de flujo por cada procedimiento (flujograma), ejecutado por un órgano, programa o proyecto responsable de su ejecución"; asimismo el literal c) del numeral 6.4.2 establece que: Los Manuales de Procedimientos (MAPRO), se aprueban mediante Resolución Directoral del órgano desconcentrado, programa o proyecto responsable de la ejecución de procedimientos. Debe ser visado por los responsables de los respectivos procedimientos y por la Oficina de Planeamiento y Modernización o la que haga sus veces del Órgano Desconcentrado, Programa o Proyecto, o en su defecto por la Oficina general de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINSA";



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 087-2017-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 002-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Elaboración del Mapeo de procesos y el Plan de Mejoras de las Entidades Públicas en Proceso de Tránsito";

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE, se aprobó entre otros la "Guía para el desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las entidades públicas";



Que, mediante Resolución Directoral N° 102-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 04 de marzo de 2014, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, mediante Resolución Directoral N°103-2019-DG-HEP/MINSA se aprobó el Mapa de Procesos Nivel 0 y 1 del Hospital de Emergencias Pediátricas;



Que, en ese sentido la Jefe de la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, con Informe N° 029-2019-OC-HEP, remite el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones, señalando como objetivo establecer formalmente los Procedimientos requeridos para la ejecución de los Procesos institucionales que se ejecutan en la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Que, mediante Informe N° 071-2019-OEPE-HEP, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, concluye que ha finalizado la elaboración y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones, y sugiere dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 102-2014-DG-HEP/MINSA; por lo que recomienda proseguir con los trámites correspondientes para su aprobación;

Que, con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, resulta necesario la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas;

Estando a lo propuesto por la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones y contando con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, visación del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

En uso de la facultad conferida en el literal e) del Artículo 6º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, aprobado por Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA y la Resolución Ministerial N° 1364-2018/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2º.- DEJAR sin efecto la Resolución Directoral N° 102-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 04 de marzo de 2014, que aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.

Artículo 3º.- ENCARGAR al Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución Directoral y su respectivo Anexo, en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas: www.hep.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA
C.M.P. 18741
DIRECTOR GENERAL

Ministerio de Salud
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE SE HA TENIDO A LA VISTA

16 OCT 2019

EDDY RUDY VILLAR TRUJILLO
FEDATARIO
Reg. N° 000155



FWRN/VWAB/nevc

Distribución CC.:

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia del HEP
- Archivo.

Reg. 645/838



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE COMUNICACIONES

RUBRO	A CARGO DE	V° B°	FECHA
ELABORACIÓN	Jefa de la Oficina de Comunicaciones		7-10-19
REVISIÓN	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		10-10-19
APROBADO	Director General del Hospital Emergencias PEDIÁTRICAS		

Ministerio de Salud
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL QUE SE HA TENIDO A LA VISTA

16 OCT 2019

EDDY RUDY VILLAR TRUJILLO
FEDATARIO

Reg N° 000153



ÍNDICE

SIGLAS Y DEFINICIONES	3
INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE	5
III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	5
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	5





SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TÉRMINO	DEFINICIÓN
Actividad	Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso
Diagrama de Flujo	Representación Gráfica de las etapas de un proceso/procedimiento, útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real del funcionamiento del proceso/procedimiento en ese momento.
Exoneración Total	Reducir en un 100% el pago de atención de consulta, examen de laboratorio o examen de apoyo al diagnóstico
Exoneración Parcial:	Reducir en forma parcial el pago de consulta, examen de laboratorio o examen de apoyo al diagnóstico
Ficha Técnica de Procedimiento	Herramienta que describe el nombre del procedimiento, propósito, alcance, marco legal, la descripción y un diagrama de flujo de los pasos a seguir para el logro del propósito.
Manual de Procesos	Documento técnico de gestión que contiene la descripción de un proceso de nivel 0, desagregado hasta el último nivel 2 o 3 (según complejidad), en este último nivel describe la secuencia detallada de los flujos de trabajo de las actividades. Adicionalmente, contienen la descripción detallada de los procedimientos que están enmarcados en el alcance del proceso de nivel 0.
Procedimiento	Descripción de una forma específica y detallada para llevar a cabo una tarea, o un proceso específico. Los procedimientos están impulsados por la finalización de una tarea.
Procedimiento Administrativo	Conjunto de actos y diligencias tramitados ante la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
Proceso	Conjunto de actividades interrelacionadas que agregan valor en cada etapa, transformando insumo(s) en producto(s). Los procesos están impulsados por la consecución de un resultado.
Proceso nivel 1	Son los procesos que en conjunto forman al proceso de nivel 0 y que explicitan una cadena que genera valor.
Proceso nivel 2	Son los procesos o actividades que en conjunto forman al proceso nivel 1 y que explicitan una cadena que genera valor.
Proceso nivel 3	Son las actividades que en conjunto forman el proceso nivel 2 y que explicitan una cadena que genera valor.





INTRODUCCIÓN

El Hospital de Emergencias Pediátricas es un órgano desconcentrado de la Dirección de Redes Integradas en Salud de Lima, que brinda atención de salud especializada y de alta complejidad en emergencias y urgencias pediátricas, siendo responsable de lograr el desarrollo de las personas en edad pediátrica, de 0 a 17 años, 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.

El Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital de Emergencias Pediátricas, es el documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones y/o actividades que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de subprocesos o actividades, en los que intervienen una o más unidades orgánicas. El Manual incluye los encargados/ejecutores que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación, el tiempo que demanda cada actividad y además, los flujogramas de actividades que se realizan para alcanzar los objetivos de cada procedimiento.

En el presente documento se describe el **Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones**, cuya elaboración se ha basado en la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA *"Lineamientos para la Implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio Salud"* aprobado por Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA. Así mismo, toma en cuenta la Norma Técnica N°001-2018 SGP Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP. Finalmente, el Hospital Emergencias Pediátricas ha aprobado el Mapa de Procesos Nivel 0 y Nivel I mediante Resolución Directoral N° 103-2019-DG-HEP/MINSA, que brinda el esquema general que permite clasificar cada procedimiento de los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital.





I. OBJETIVO

Establecer formalmente los Procedimientos requeridos para la ejecución de los Procesos Institucionales que se ejecutan en la Oficina de Comunicaciones del Hospital Emergencias Pediátricas

II. ALCANCE

Órganos u Unidades Orgánicas del Hospital Emergencias Pediátricas

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

NIVEL 0	NIVEL I	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	Comunicación	Gestión de la Parrilla de Programación Audiovisual Hospitalaria	PRO-OC-001
Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	Comunicación	Producción y Realización Audiovisual	PRO- OC -002
Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	Comunicación	Diseño de Folletería	PRO-OC-003
Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	Imagen Institucional	Gestión de Redes Sociales	PRO- OC -004
Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	Imagen Institucional	Actualización y publicación en Página Web	PRO- OC -005

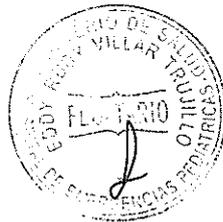


IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



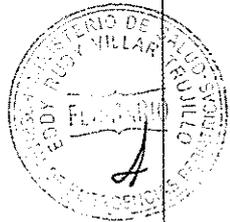
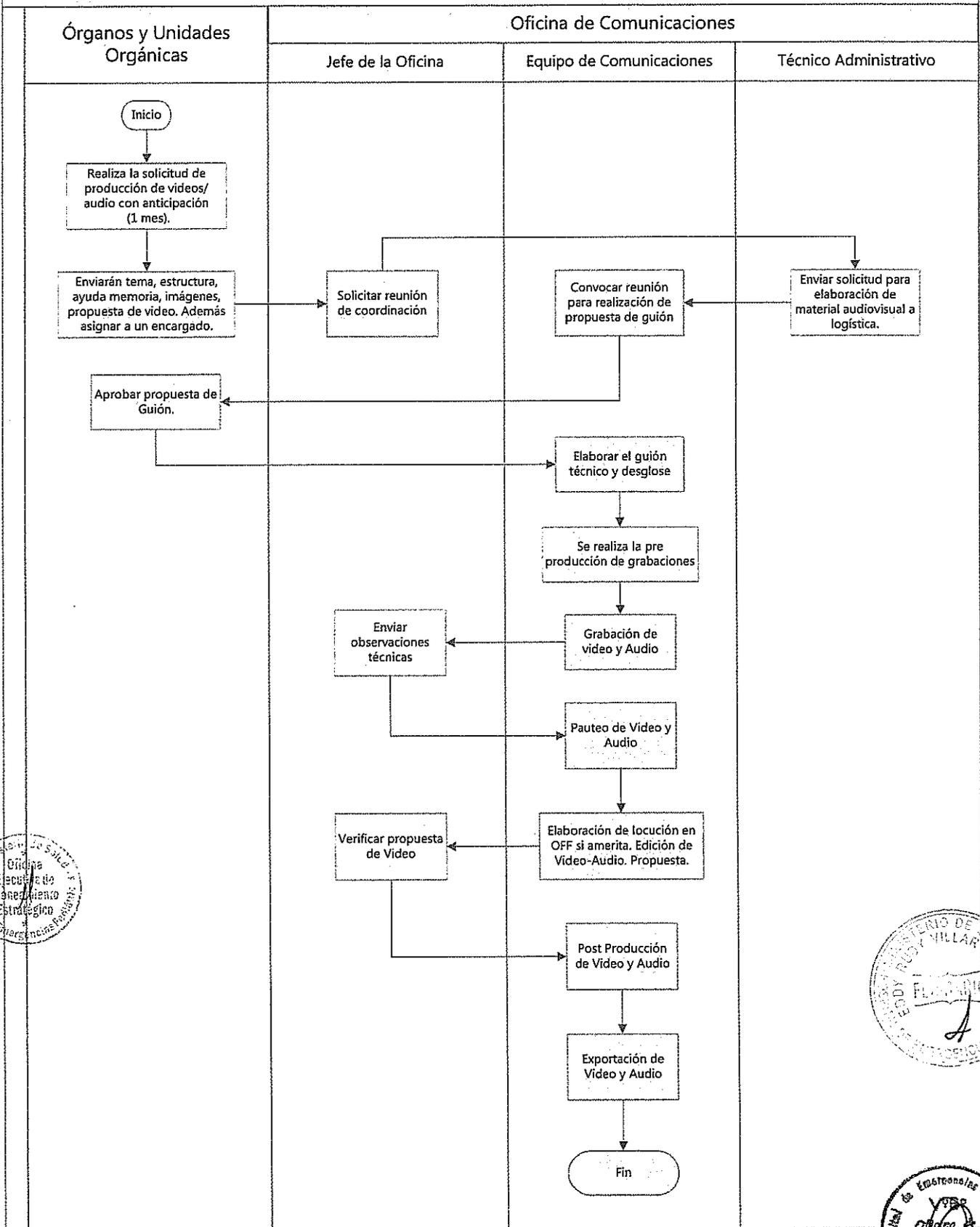


FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO			
Gestión de la Parrilla de Programación Audiovisual Hospitalaria		PRO-OC-001			
NIVEL 0/I	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional/Comunicación				
OBJETIVO	Brindar información sobre la promoción y prevención de la salud; a demás de sana distracción para los usuarios.				
ALCANCE	Órganos y Unidades Orgánicas del HEP				
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> * Ley General de Salud Nº 26842 * Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado * Decreto Legislativo Nº 1161 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. * Decreto Supremo Nº 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud * Resolución Ministerial Nº 603-2006-MINSA Aprueban "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" * Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, del 25-05-2007. 				
RESPONSABLE	Oficina de Comunicaciones				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (min)	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Identificación de las áreas para programar.	Áreas	10	Equipo de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones
2	Selección de producto audiovisual a programar	Productos audiovisuales	30	Jefe(a) de Oficina	Oficina de Comunicaciones
3	Elaborar la parrilla de programación semanal	Parrilla de Programación	180	Técnico Administrativo	Oficina de Comunicaciones
4	Lanzar la parrilla de programación semanal	Señal en vivo	30	Técnico Administrativo	Oficina de Comunicaciones
	FIN		250		
Otros:					





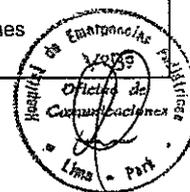
Producción y Realización Audiovisual





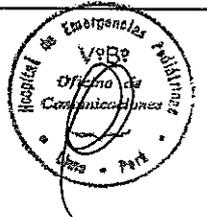
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
Producción y Realización Audiovisual		PRO-OC-002
NIVEL 0/I	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional/Comunicación	
OBJETIVO	Producción y realización de videos, audios con el objetivo de comunicar al público usuario las actividades realizadas por el Hospital.	
ALCANCE	Órganos y Unidades Orgánicas del HEP	
MARCO LEGAL	* Ley General de Salud N° 26842 * Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado * Decreto Legislativo N° 1161 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. * Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud * Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Aprueban "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" * Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, del 25-05-2007.	
RESPONSABLE	Oficina de Comunicaciones	

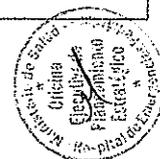
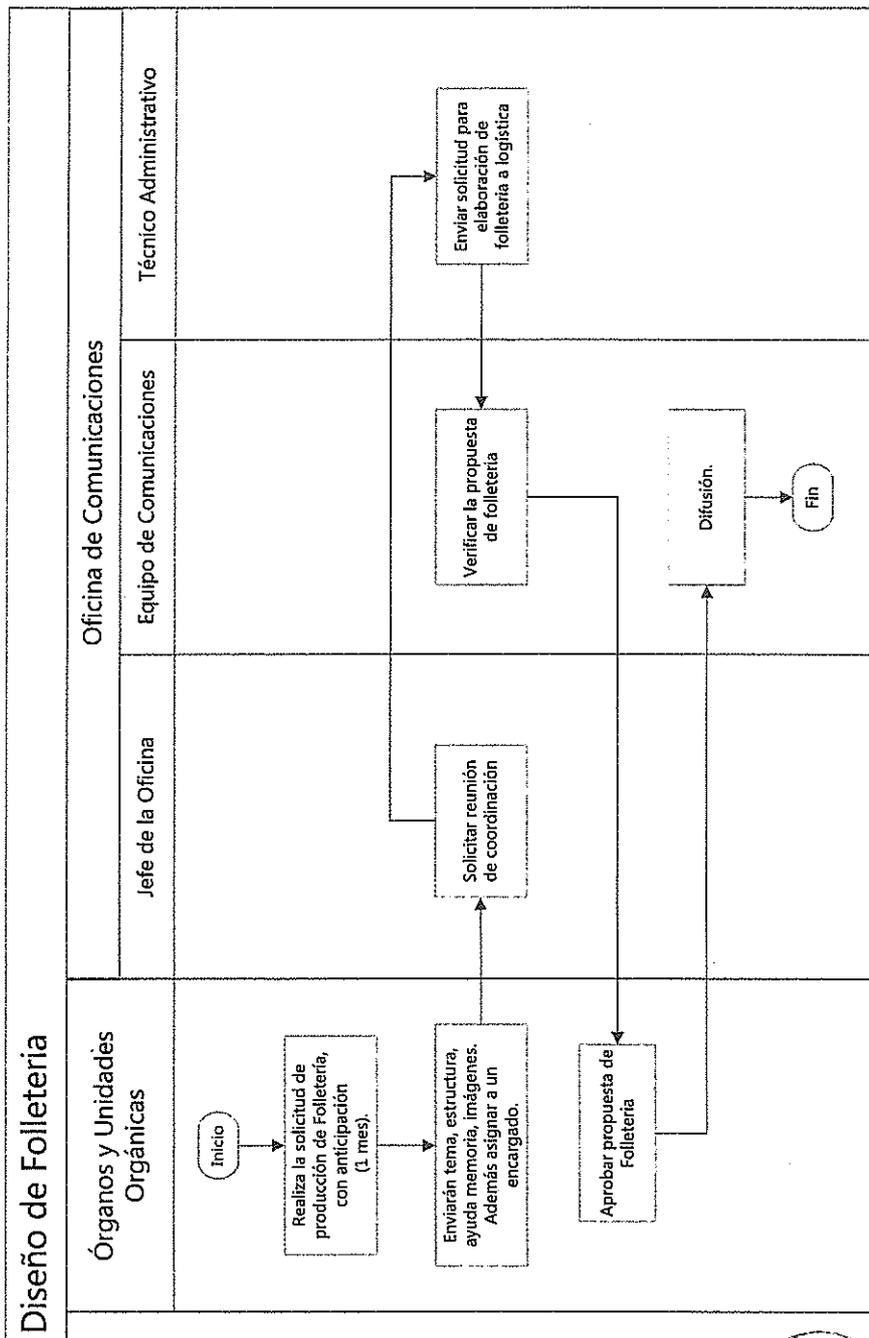
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (min)	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	La Oficina de Comunicaciones identifica la necesidad de producción de material audiovisual e informa a Dirección del Hospital.	Solicitud	15	Jefe(a) de Oficina	Oficina de comunicaciones
2	La Unidad Orgánica interesada en la producción de videos y/o audio, solicitará con 30 días útiles de anticipación para realizar el trabajo.	solicitud	5	Jefe(a) de Oficina	Órganos y Unidades Orgánicas
3	Enviarán tema, objetivo, publico objetivo, estructura, imágenes, propuesta de video. Además asignar a un encargado para coordinaciones	Memo, correo electrónico	5	Jefe(a) de Oficina	Órganos y Unidades Orgánicas
4	Reunión técnica de oficina para el análisis de viabilidad de lo solicitado y se da respuesta al solicitante	Memo	30	Jefe(a) de Oficina	Oficina de comunicaciones
5	Si es viable se solicita reunión de coordinación con el encargado de la unidad orgánica. Se solicita servicio de un tercero para contratación de equipos audiovisuales.	Reunión técnica	60	Jefe(a) de Oficina	Oficina de comunicaciones
6	Se envía solicitud a logística	Solicitud	1500	Técnico Administrativo	Oficina de comunicaciones
7	Reunión de producción para realización de propuesta de Guión	Guión	1000	Equipo de Comunicaciones	Oficina de comunicaciones
8	Envío de Guión a la unidad solicitantes con el objetivo de aprobación y visto bueno	Memo, correo electrónico	10	Técnico Administrativo	Oficina de comunicaciones
9	Si se aprueba, se realiza la realización de guión técnico y desglose	Guión técnico	1500	Jefatura y equipo de comunicaciones	Oficina de comunicaciones
10	Se realiza la pre producción de grabaciones	Grabaciones	3500	Jefatura y equipo de comunicaciones	Oficina de comunicaciones
11	Grabación de video y audio	Video	5000	Equipo de comunicaciones	Oficina de comunicaciones
12	Previsualización de grabación de video y audio. Si hay observaciones técnicas se vuelve a grabar el video y/o audio.	Video y audio	1500	Equipo de comunicaciones	Oficina de comunicaciones





13	Pauteo de video y audio	Video y audio	1500	Equipo de comunicaciones	Oficina de comunicaciones
14	Elaboración de locución en Off si el video lo amerita. Se realiza el trámite por caja chica para contratación de personal si el video lo amerita	Audio	1500	Jefatura y equipo de comunicaciones	Oficina de comunicaciones
15	Edición de video y audio	Video y audio	5000	Equipo de comunicaciones	Oficina de comunicaciones
16	Verificación de la propuesta de video	Video	1500	Jefe(a) de Oficina	Oficina de comunicaciones y Unidades orgánicas
17	Si no tiene observaciones, se inicia la post producción de video y audio.	Video y audio	1500	Equipo de comunicaciones	Oficina de comunicaciones
18	Si no tiene observaciones, se exporta el video final	Video Final	480	Equipo de comunicaciones	Oficina de comunicaciones
19	Entrega el video y programación.	Entrega video Final	30	Jefe(a) de Oficina	Oficina de comunicaciones
	FIN		25620		
Otros:					







FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
Diseño de Folletería		PRO-OC-003

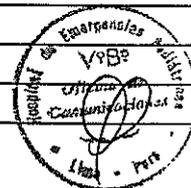
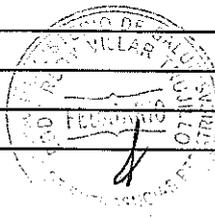
NIVEL 0/I	: Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional/Comunicación
OBJETIVO	: Producción y realización de folletería, audios con el objetivo de comunicar al público usuario las actividades realizadas por el Hospital.
ALCANCE	: Órganos y Unidades Orgánicas del HEP
MARCO LEGAL	: <ul style="list-style-type: none"> * Ley General de Salud Nº 26842 * Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado * Decreto Legislativo Nº 1161 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. * Decreto Supremo Nº 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud * Resolución Ministerial Nº 603-2006-MINSA Aprueban "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" * Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, del 25-05-2007.
RESPONSABLE	: Oficina de Comunicaciones

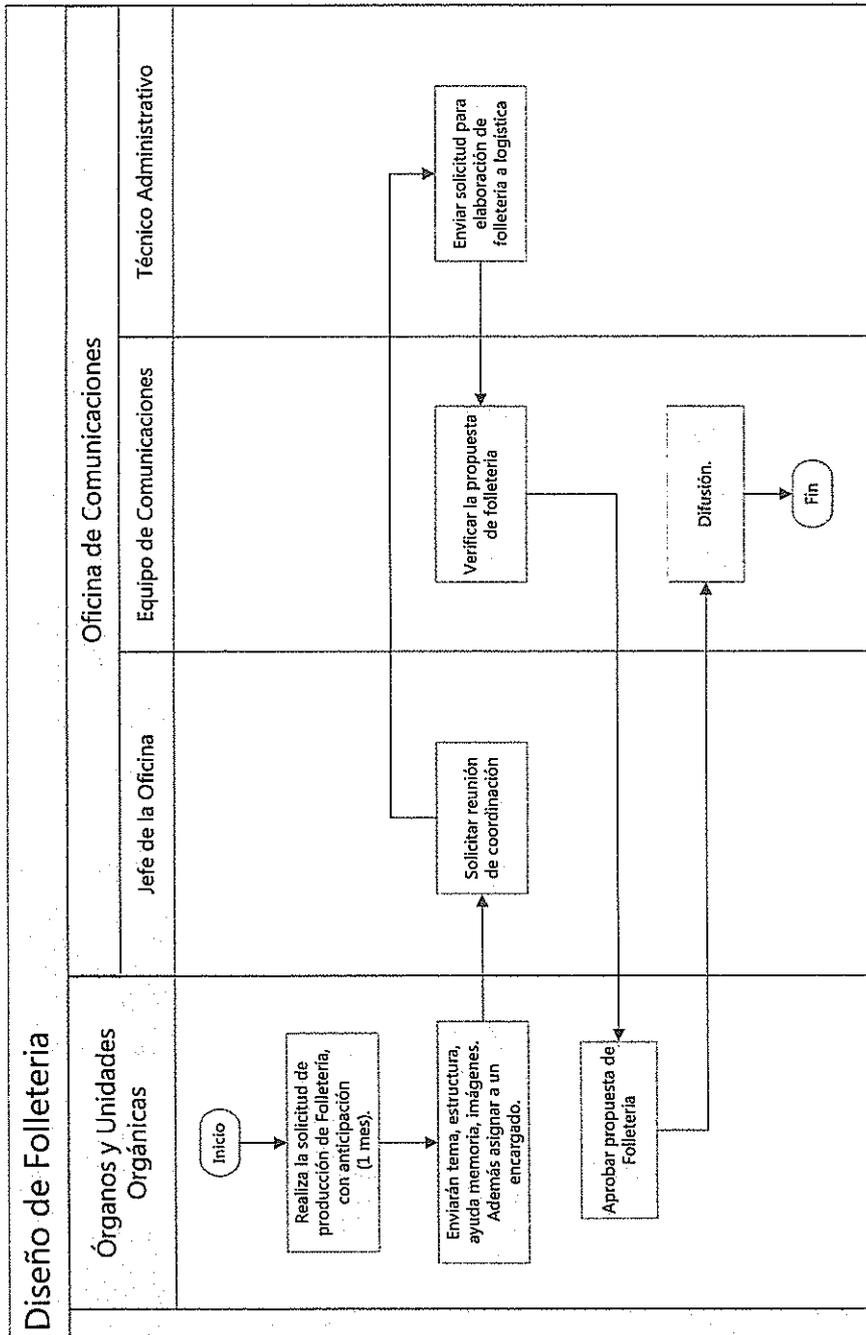
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (min)	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	La Oficina de Comunicaciones identifica la necesidad de producción de folletería e informa a Dirección del Hospital.	Solicitud	15	Jefe(a) de Oficina	Oficina de comunicaciones
2	La Unidad Orgánica interesada en la producción de folletería, solicitará con 30 días útiles de anticipación para realizar el trabajo.	solicitud	5	Jefe(a) de Oficina	Órganos y Unidades Orgánicas
3	Enviarán tema, objetivo, publico objetivo, estructura, imágenes. Además asignar a un encargado para coordinaciones	Memo, correo electrónico	5	Jefe(a) de Oficina	Órganos y Unidades Orgánicas
4	Reunión técnica de oficina para el análisis de viabilidad de lo solicitado y se da respuesta al solicitante	Memo	30	Jefe(a) de Oficina	Oficina de comunicaciones
5	Si es viable se solicita reunión de coordinación con el encargado de la unidad orgánica. Se solicita servicio de un tercero para la impresión o diseño.	Reunión técnica	60	Jefe(a) de Oficina	Oficina de comunicaciones
6	Se envía solicitud a logística	Solicitud	1500	Jefe(a) de Oficina	Oficina de comunicaciones
7	Verificación de la propuesta de folletería	Video	1500	Jefe(a) de Oficina	Oficina de comunicaciones y Unidades orgánicas
8	Si no tiene observaciones, se notifica	Video y audio	1500	Equipo de comunicaciones	Oficina de comunicaciones
9	Entrega la folletería y difunde.	Entrega video Final	30	Jefe(a) de Oficina	Oficina de comunicaciones
	FIN		4630		



Otros:

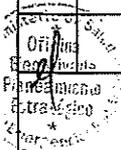




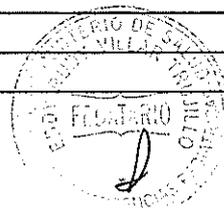


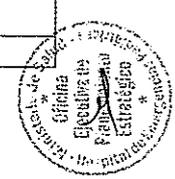
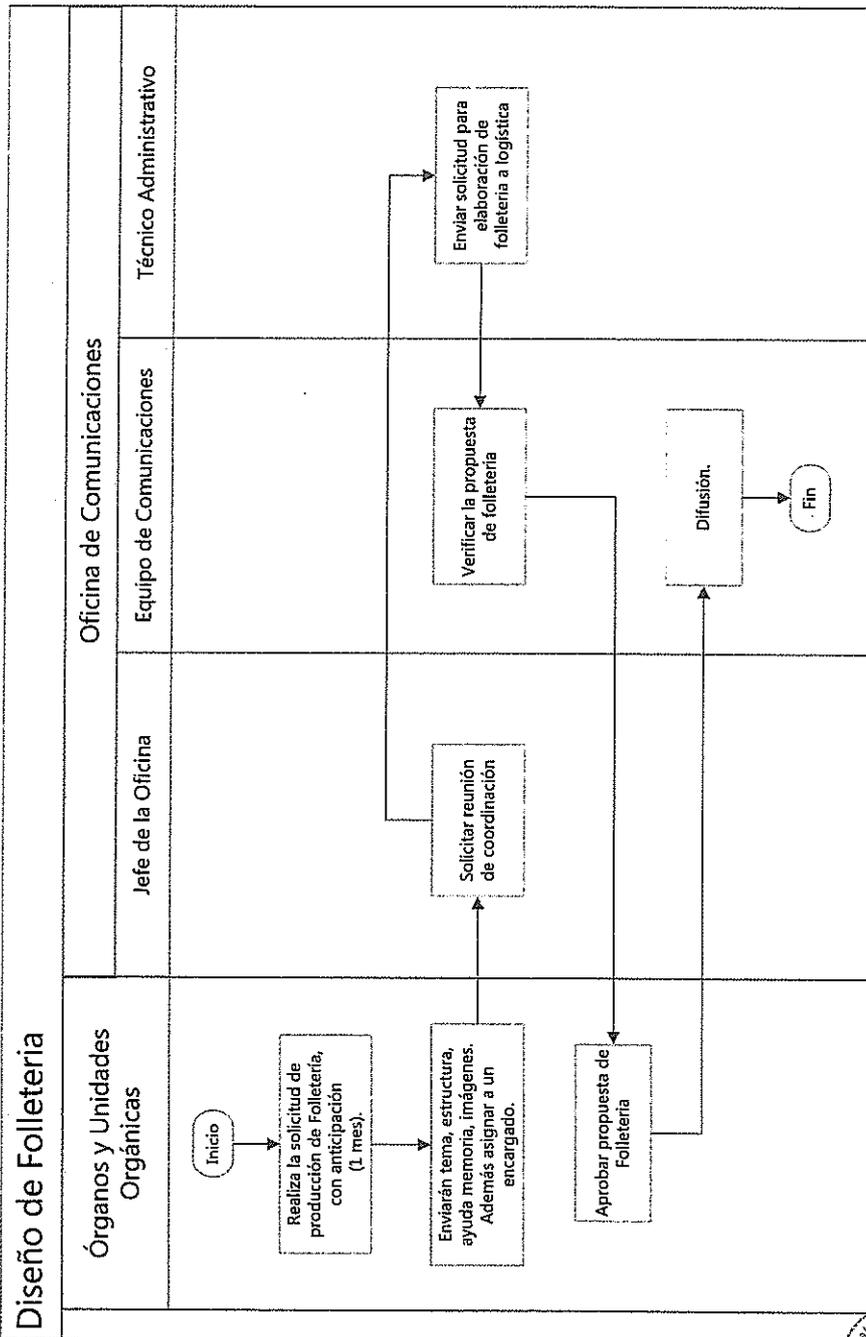
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
Gestión de Redes Sociales.		PRO-OC-004
NIVEL 0/I	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional/Imagen Institucional	
OBJETIVO	Establecer los pasos para la elaboración de las publicaciones en redes sociales, con el fin de informar las actividades, eventos, noticicas y demás temas de interés producidos por el Hospital.	
ALCANCE	Órganos y Unidades Orgánicas del HEP	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> * Ley General de Salud N° 26842 * Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado * Decreto Legislativo N° 1161 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. * Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud * Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Aprueban "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" * Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, del 25-05-2007. 	
RESPONSABLE	Oficina de Comunicaciones	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (min)	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Recibir contenido para publicar o difundir en redes sociales de las diferentes Órganos/Unidades Orgánicas	Solicitud	5	Técnico(a) administrativo	Oficina de Comunicaciones
2	Análizar viabilidad y el contenido para volverlos estrategias digitales.	solicitud	5	Equipo de comunicaciones	Oficina de Comunicaciones
3	Direccionar los contenidos en el modelo establecido para la publicación en redes, creando los contenidos digitales	Contenido digitales	60	Equipo de comunicaciones	Oficina de Comunicaciones
4	Buscar los anexos para los contenidos (fotos, gráficos,etc) en el archivo o en caso solicita al órgano o unidad orgánica	Contenido digitales con anexos	60	Equipo de comunicaciones	Oficina de Comunicaciones
5	Diseñar la propuesta con contenido (gráficos, fotos). Envío propuesta a jefatura	Propuesta	360	Equipo de comunicaciones	Oficina de Comunicaciones
6	Recibir propuesta. Aprobar su publicación o enviar observaciones	Solicitud	30	Jefe(a) de oficina	Oficina de comunicaciones
7	Realizar la publicación en las diferentes redes.	Publicar	60	Equipo de comunicaciones	Oficina de Comunicaciones
8	Analizar los comentarios que hace la audiencia y/o mensajes enviados.	Mensajes	120	Equipo de comunicaciones	Oficina de comunicaciones
9	Solicitar a Jefaturas los comentarios y/o mensajes a contestar	Mensajes y/o comentarios	420	Jefe(a) de oficina	Oficina de comunicaciones y Órganos y Unidades Orgánicas.
10	Medir mensualmente el comportamiento de las redes, rendimientos, alcance de audiencia, así como número de nuevos seguidores	Informe mensual	360	Equipo de comunicaciones	Oficina de comunicaciones
FIN			1475		



Otros:







FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
Actualización y publicación en Página Web		PRO-OC-005
NIVEL 0/I	: Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional/Imagen Institucional	
OBJETIVO	: Establecer los pasos para la actualización y publicación en la página Web del Hospital.	
ALCANCE	: Órganos y Unidades Orgánicas del HEP	
MARCO LEGAL	: <ul style="list-style-type: none"> * Ley General de Salud N° 26842 * Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado * Decreto Legislativo N° 1161 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. * Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud * Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA Aprueban "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" * Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, del 25-05-2007. 	
RESPONSABLE	: Oficina de Comunicaciones	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (min)	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Elabora y envía información para la actualización en la página web del Hospital	Solicitud	5	Jefe(a) de oficina	Órganos/Unidades Orgánicas
2	Solicitar o recibir información de los Órganos y Unidades orgánicas para actualización y publicación en la página web.	Recepción	5	Técnico(a) administrativo	Oficina de Comunicaciones
3	Verifica que la información sea completa y adecuada para la publicación, sino se envía observaciones	Información	20	Equipo de comunicaciones	Oficina de Comunicaciones
4	Informar a jefe para la aprobación y ejecutar la actualización de la pág web	Aprobación	10	Equipo de comunicaciones	Oficina de Comunicaciones
5	Revisar y aprobar y/o enviar observaciones.	Información	10	Jefe(a) de oficina	Oficina de Comunicaciones
6	La información aprobada se remite a la Ofi. Estadística e Informática para su ejecución de inmediata.	Información	20	Técnico(a) administrativo	Oficina de Comunicaciones
	FIN		60		

Otros:



