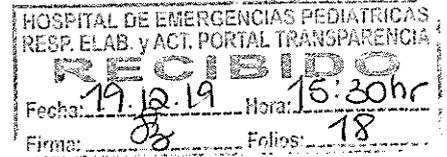


Ministerio de Salud  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL QUE SE HA TENIDO A LA VISTA



17 DIC 2019

EDDY RUDY VILLAR TRUJILLO  
FEDATARIO

Reg. N° 000233

## Resolución Directoral

Lima, 17 DIC 2019

### VISTOS:

La Hoja de Trámite Interno-DG Nº 001484, que contiene el Informe Nº 074-OEPE-HEP-2019/MINSA de fecha 23 de octubre de 2019, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Informe Nº 26-2019-OADI-HEP/MINSA, de fecha 22 de octubre de 2019, de la Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 26842, Ley General de Salud, en su numeral VI del Título Preliminar dispone que es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

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 de Presidencia Ejecutiva Nº 087-2017-SERVIR-PE se dispone a formalizar la aprobación de la Directiva Nº 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"; la misma que contempla actividades referidas al mapeo de procesos de la entidad;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 1134-2017/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa Nº 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 faciliten la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el MINSA, permitiendo mejorar el desempeño a través de resultados previsible, maximizando el uso de los recursos, alcanzando ciclos de tiempos mínimos en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, el numeral 5.4.2 de la Directiva Administrativa Nº 245-OGPPM/MINSA, establece que el Manual de Procesos es un documento técnico de gestión que contiene la descripción de los procesos desde el nivel 0 desagregado hasta el último nivel, del cual debe contener los Diagramas de Bloques, Ficha Técnica de Procesos, Fichas Técnicas de Indicadores y Fichas Técnica de Gestión de Riesgos en sus diferentes niveles; asimismo el literal d) del numeral 6.3, de la referida Directiva, señala que el Manual de Procedimientos contiene las Fichas Técnicas de Procedimientos y los Diagramas de flujo por cada procedimiento (flujogramas) ejecutado por un órgano, programa o proyecto responsable de su ejecución;



Que, el literal c) del numeral 6.4.2 de la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA, establece que los Manuales de Procedimientos (MAPRO), se aprueban mediante Resolución Directoral del órgano desconcentrado, programa o proyecto responsable de la ejecución de los procedimientos. Debe ser visado por los responsables de los respectivos procedimientos 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 Directoral N° 110-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 04 de marzo de 2019, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación 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, de acuerdo al Informe N° 74-2019-OEPE-HEP, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de acuerdo a sus competencias concluye que la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación ha finalizado la elaboración y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), así como la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico ha revisado y dado opinión favorable a la propuesta del referido Manual, por lo que sugiere su aprobación mediante el acto resolutorio correspondiente;

Que, con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, resulta pertinente la aprobación del manual de Procesos y procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital de Emergencias Pediátricas;

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

En uso de la facultad conferida en el literal e) del Artículo 6° 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 Docencia e Investigación 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° 110-2014-DG-HEP/MINSA, de fecha 04 de marzo de 2019, que aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación 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](http://www.hep.gob.pe).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  
M.C. FERNANDO W. RAMOS NEYRA  
C.M. 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

17 DIC 2019

Edy Rudy Villar Trujillo

EDDY RUDY VILLAR TRUJILLO  
FEDATARIO

Reg. N° 000 233

FWRN/DCEO/dceo

Distribución CC:

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
  - Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
  - Oficina de Asesoría Jurídica
  - Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia del HEP
  - Archivo.
- Reg. 667/1002



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

17 DIC 2019

*Eddy Rudy Villar Trujillo*

EDDY RUDY VILLAR TRUJILLO  
FEDATARIO

Reg. N° 000233

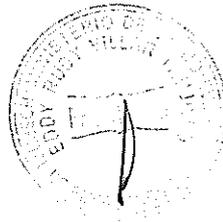
## OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

RUBRO	A CARGO DE	V° B°	FECHA
ELABORACIÓN	Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		22.10.19
REVISIÓN	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico		23-10-19
APROBADO	Director General del Hospital Emergencias Pediátricas		



## ÍNDICE

<b>SIGLAS Y DEFINICIONES</b> .....	3
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	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.
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.

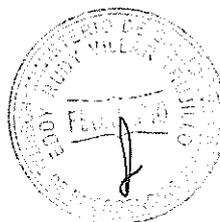


## INTRODUCCIÓN

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 Apoyo a la Docencia e Investigación**, 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 Apoyo a la Docencia e Investigación.

## II. ALCANCE

Órganos u Unidades Orgánicas del Hospital Emergencias Pediátricas

## III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

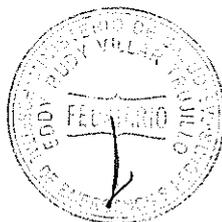
NIVEL 0	NIVEL I	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Docencia e Investigación	Investigación	Autorización de protocolos de investigación a ejecutarse en el Hospital Emergencias Pediátricas	PRO-OADI-001
Docencia e Investigación	Docencia	Autorización de Rotación de Internos/Residentes de Medicina y otras carreras.	PRO-OADI 002
Docencia e Investigación	Docencia	Autorización de Pasantías	PRO-OADI-003
Docencia e Investigación	Docencia	Monitoreo, supervisión y evaluación de actividades académicas.	PRO-OADI-004
Docencia e Investigación	Docencia	Convenios Asistenciales Docentes con Facultades de Universidades.	PRO-OADI-005
Docencia e Investigación	Docencia	Actividades Académicas Asistenciales	PRO-OADI-006

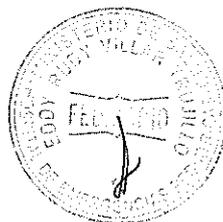
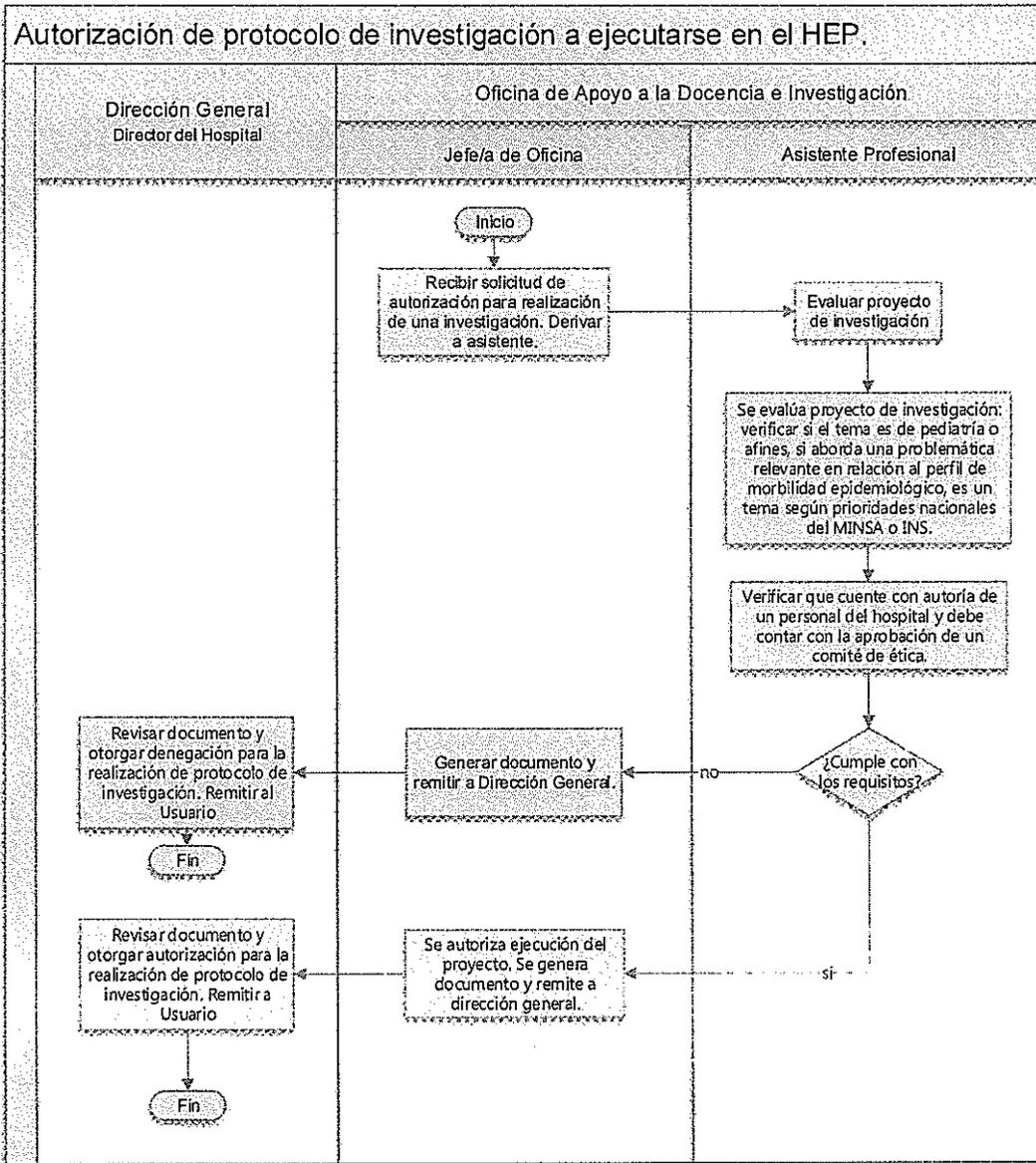


## IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO			
Autorización de protocolos de investigación a ejecutarse en el Hospital Emergencias Pediátricas		PRO-OADI-001			
NIVEL O/I	: Docencia e Investigación / Investigación				
OBJETIVO	: Analizar, evaluar y aprobar los protocolos de investigación a ejecutarse en el Hospital Emergencias Pediátricas.				
ALCANCE	: Órganos y Unidades Orgánicas de todo el Hospital.				
MARCO LEGAL	Ley Nº 26842, Ley General de Salud				
	Decreto Supremo Nº 021-2005-SA, Sistema Nacional de Articulación de Docencia – Servicio e Investigación en Pregrado en Salud.				
	Decreto Supremo Nº 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.				
	Resolución Suprema Nº 032-2005-SA, Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.				
	Resolución Ministerial Nº 945-2005/MINSA, Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial a celebrarse entre el Ministerio, los gobiernos regionales y Universidades que tengan facultades y escuelas de ciencias de la salud.				
RESPONSABLE	: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
Nº	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (min)	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Recibir solicitud de autorización para la realización de una Investigación. Derivar al asistente	Expediente a evaluar	5	Jefe/a de Oficina	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
2	Se evalúa proyecto de investigación: verificar si el tema es de pediatría o afines, si aborda una problemática relevante en relación al perfil de morbilidad epidemiológico, es un tema según prioridades nacionales del MINSA o INS.	Evaluación	15	Asistente Profesional	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
3	Verificar que cuente con autorización de un personal del hospital y debe contar con la aprobación de un comité de ética.	Evaluación	10	Asistente Profesional	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
4	Si no cumple con los requisitos generar documento y remitir a dirección general	Documento	5	Jefe/a de Oficina	Departamentos Asistenciales
5	Si cumple, se autoriza ejecución del proyecto. Se genera documento y remite a dirección general.	Documento	5	Jefe/a de Oficina	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
6	Revisar documento y otorgar autorización/denegación para la realización de protocolo de investigación. Remitir a Usuario	Documento	15	Director	Dirección General
		FIN	55		







PERÚ

Ministerio  
de SaludMANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
HOSPITAL EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS  
OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: MAPRO-HEP-003

Versión: 2.0

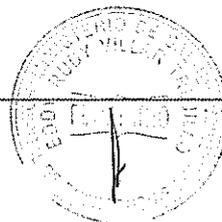
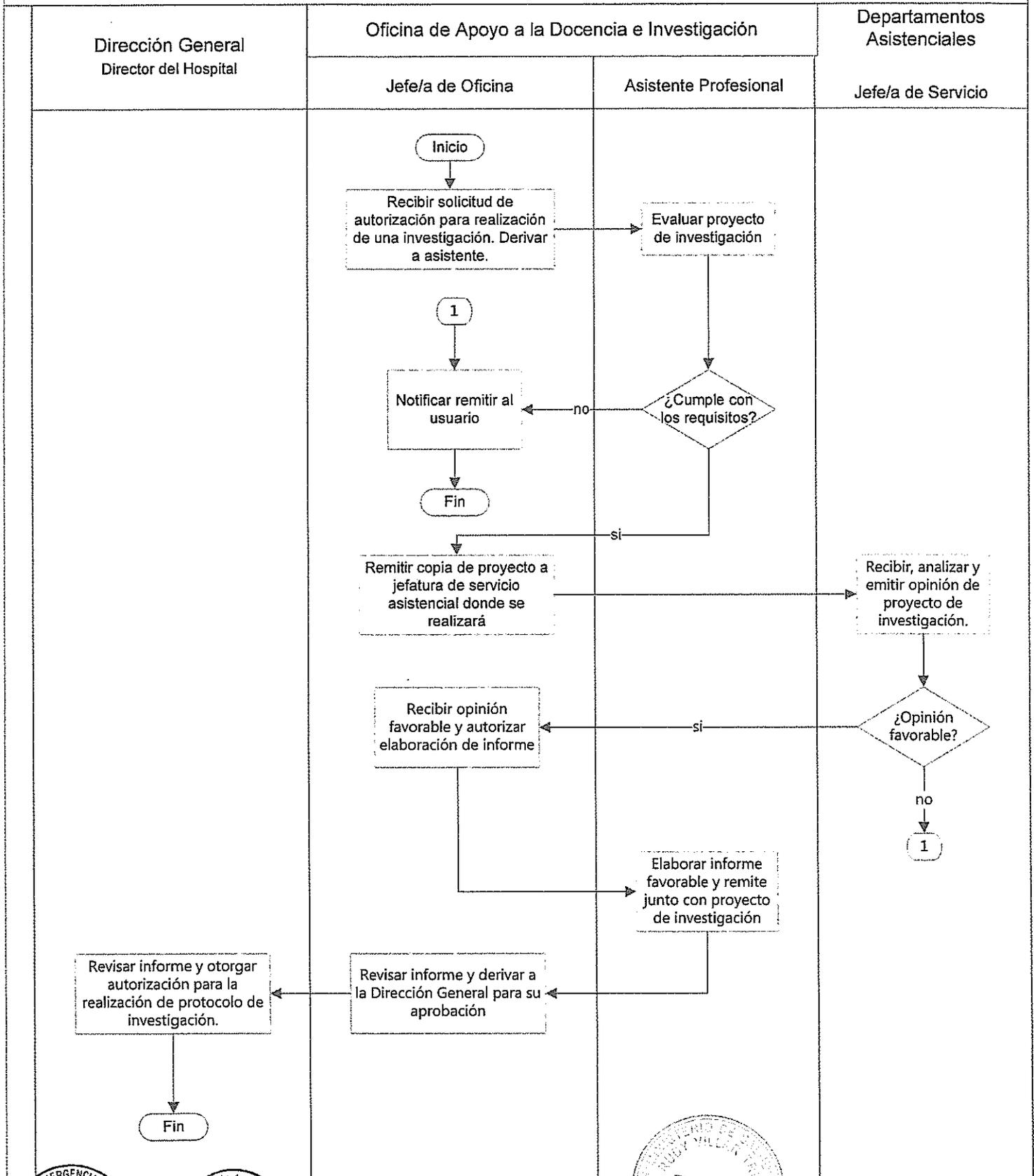
Página: 8

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO			
Autorización de Rotación de Internos/Residentes de Medicina y otras carreras		PRO-OADI-002			
NIVEL 0/I	: Docencia e Investigación / Docencia				
OBJETIVO	: Autorizar las rotaciones de internos/residentes de medicina y otras carreras.				
ALCANCE	: Órganos y Unidades Orgánicas de todo el Hospital.				
MARCO LEGAL	Ley N° 26842, Ley General de Salud				
	Decreto Supremo N° 021-2005-SA, Sistema Nacional de Articulación de Docencia – Servicio e Investigación en Pregrado en Salud.				
	Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.				
	Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.				
	Resolución Ministerial N° 945-2005/MINSA, Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial a celebrarse entre el Ministerio, los gobiernos regionales y Universidades que tengan facultades y escuelas de ciencias de la salud.				
	Resolución Ministerial N° 769-2004/MINSA, Categorización de Establecimientos del Sector Salud.				
	Decreto Supremo N° 003-2008-TR, Medidas sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518 así como de las prácticas pre-profesionales de Derecho y de Internado en Ciencias de la Salud.				
	Resolución Suprema 002-2006-SA, Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico.				
	Resolución Suprema N° 013-2008-SA, Modificación del Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico.				
RESPONSABLE	: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (min)	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Recibir solicitud de rotación y derivar a evaluación	Expediente	5	Jefe/a Oficina	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
2	Evaluar factibilidad de rotación mensual (considerando la disponibilidad del campo clínico, priorizando las entidades educativas con convenio vigente y hospitales del MINSA)	Oficio	20	Asistente Profesional	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
3	Si no es factible se devuelve y notifica al usuario. Si es factible se registra la programación de rotaciones mensual. Enviar rol mensual de labor diaria.	Rol mensual diario	15	Asistente Profesional	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
4	Firmar oficio de respuesta, notificar al usuario y remitir rol mensual al servicio. Envía copia a Oficina de Personal y Nutrición	Oficio firmado	15	Jefe/a Oficina	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
5	Firmar el rol mensual de rotación en su servicio	Rol mensual	10	Jefe/a de Servicio	Departamentos Asistenciales
		FIN	65		



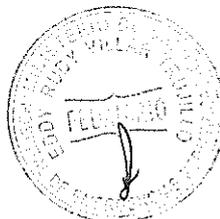


### Autorización de protocolo de investigación a ejecutarse en el HEP.



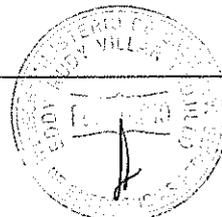
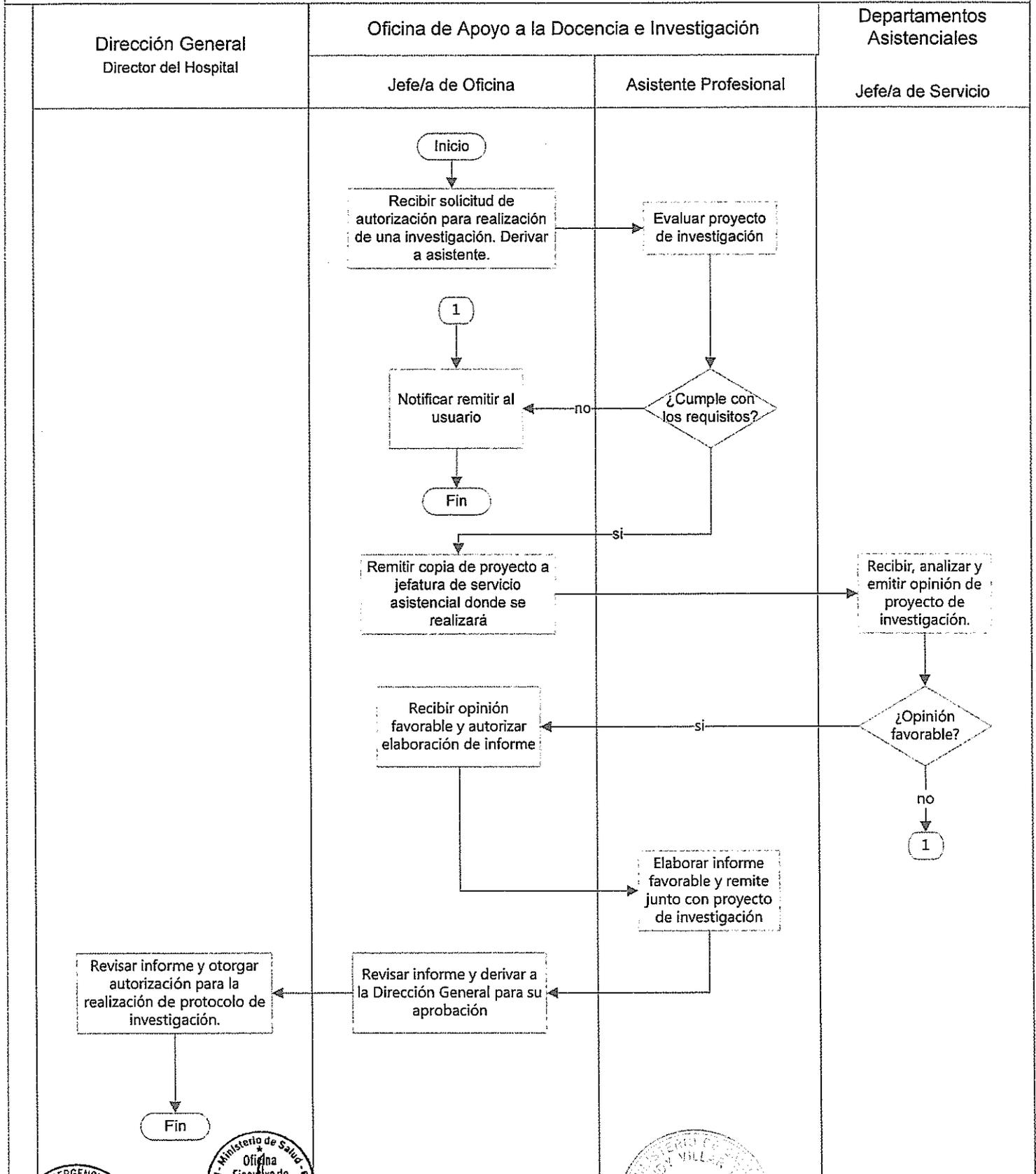
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
Autorización de Pasantías		PRO-OADI-003
<b>NIVEL 0/I</b>	: Docencia e Investigación / Docencia	
<b>OBJETIVO</b>	: Autorizar las rotaciones de pasantías en el hospital.	
<b>ALCANCE</b>	: Órganos y Unidades Orgánicas de todo el Hospital.	
<b>MARCO LEGAL</b>	: Ley N° 26842, Ley General de Salud	
	: Decreto Supremo N° 021-2005-SA, Sistema Nacional de Articulación de Docencia – Servicio e Investigación en Pregrado en Salud.	
	: Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.	
	: Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.	
	: Resolución Ministerial N° 945-2005/MINSA, Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial a celebrarse entre el Ministerio, los gobiernos regionales y Universidades que tengan facultades y escuelas de ciencias de la salud.	
	: Resolución Ministerial N° 769-2004/MINSA, Categorización de Establecimientos del Sector Salud.	
	: Decreto Supremo N° 003-2008-TR, Medidas sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518 así como de las prácticas pre-profesionales de Derecho y de Internado en Ciencias de la Salud.	
	: Resolución Suprema 002-2006-SA, Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico.	
	: Resolución Suprema N° 013-2008-SA, Modificación del Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico.	
<b>RESPONSABLE</b>	: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (min)	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Recibir solicitud para pasantía en el hospital.	solicitud	5	Director/a de Hospital	Dirección General
2	Recibir solicitud y analizar si se dispone de convenio.	solicitud	10	Jefe/a Oficina	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
3	Si se dispone de convenio, elaborar documento de respuesta y remitir al solicitante.	informe	20	Jefe/a Oficina	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
4	Si no se dispone, revisar requisitos y preparar respuesta de aceptación de pasantía	informe	20	Asistente Profesional	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
5	Revisar y remitir respuesta de aceptación	informe	20	Jefe/a Oficina	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
6	Remitir respuesta a solicitante	informe	10	Jefe/a Oficina	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
		FIN	80		



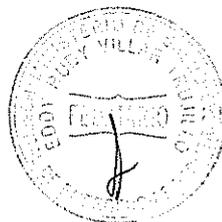


### Autorización de protocolo de investigación a ejecutarse en el HEP.



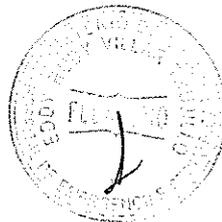
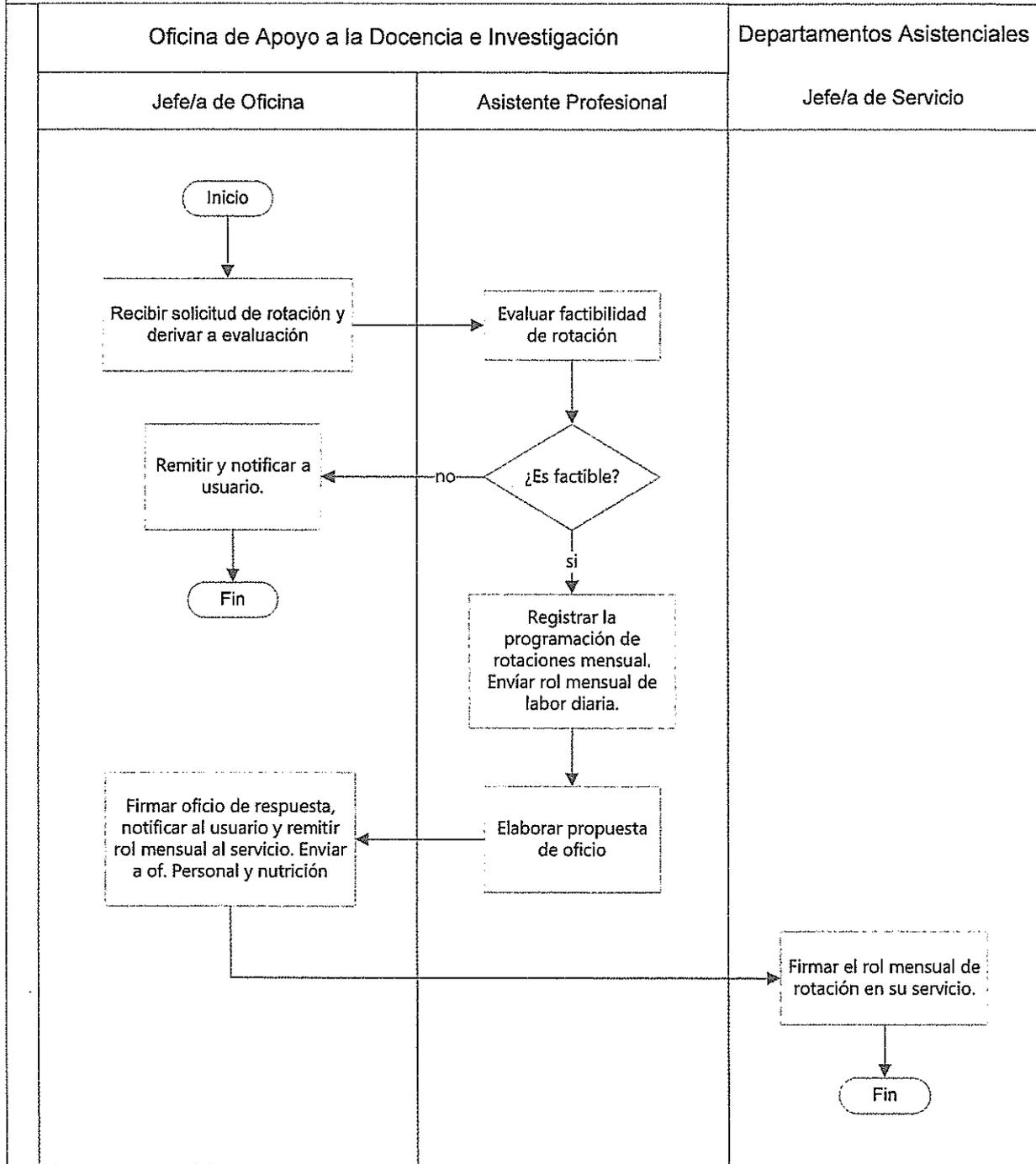
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
Evaluación final de rotación de alumnos/Internos/Residentes y pasantes.		PRO-OADI-004
<b>NIVEL O/I</b>	: Docencia e Investigación / Docencia	
<b>OBJETIVO</b>	: Evaluación final y generación de constancia de rotación/pasantía a alumnos, internos, residentes y/o pasantes en el hospital	
<b>ALCANCE</b>	: Órganos y Unidades Orgánicas de todo el Hospital.	
<b>MARCO LEGAL</b>	: Ley N° 26842, Ley General de Salud	
	: Decreto Supremo N° 021-2005-SA, Sistema Nacional de Articulación de Docencia – Servicio e Investigación en Pregrado en Salud.	
	: Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.	
	: Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.	
	: Resolución Ministerial N° 945-2005/MINSA, Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial a celebrarse entre el Ministerio, los gobiernos regionales y Universidades que tengan facultades y escuelas de ciencias de la salud.	
	: Resolución Ministerial N° 769-2004/MINSA, Categorización de Establecimientos del Sector Salud.	
	: Decreto Supremo N° 003-2008-TR, Medidas sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518 así como de las prácticas pre-profesionales de Derecho y de Internado en Ciencias de la Salud.	
	: Resolución Suprema 002-2006-SA, Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico.	
	: Resolución Suprema N° 013-2008-SA, Modificación del Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico.	
<b>RESPONSABLE</b>	: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (min)	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Recibir reporte/informe de culminación de rotación y solicitud de evaluación/constancia finalización.	solicitud	5	Jefe/a Oficina	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
2	Si es alumno, se prepara constancia de culminación de rotación.	constancia	15	Asistente Profesional	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
3	Si es residente analizar reportes de asistencia, de actividades académicas e investigación realizadas. Emitir informe	Informe	20	Asistente Profesional	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
4	Si es pasante, evaluar asistencia y actividades realizadas. Solicitar informe a jefatura asistencial	Informe	10	Asistente Profesional	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
5	En caso de residente remitir hoja de preevaluación e informe de actividades.	Hoja de Preevaluación	15	Asistente Profesional	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
6	Analizar informe y llenar la hoja de preevaluación	Hoja de Preevaluación	15	Jefe/a Oficina	Jefatura Asistencial
7	Evaluar y analizar hoja de preevaluación	Hoja de Preevaluación	10	Asistente Profesional	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
8	Si es conforme se remite la hoja de evaluación.	hoja de evaluación	15	Jefe/a Oficina	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
9	Llenar hoja de evaluación. Firmar y sellar. Remitir a OADI	hoja de evaluación	10	Jefe/a Oficina	Jefatura Asistencial
10	Emitir informe/constancia y hoja de evaluación final.	hoja de evaluación	5	Asistente Profesional	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
11	Firmar y sellar. Remitir al interesado	Remitir documentos	5	Jefe/a Oficina	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
		FIN	100		





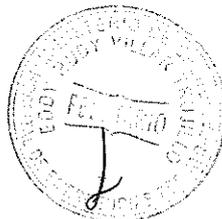
Autorización de Rotación de Internos/Residentes de Medicina y otras carreras.

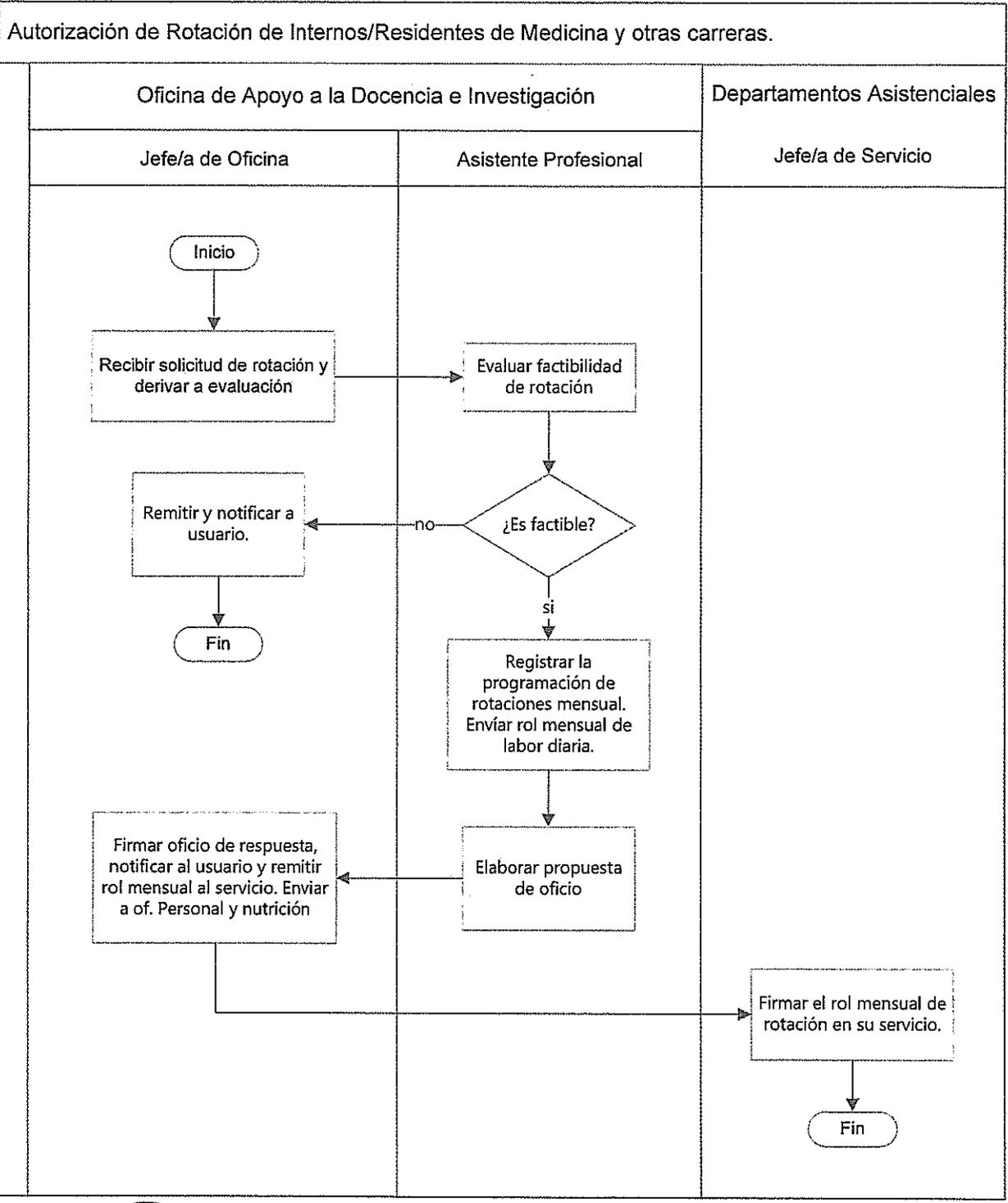


FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
Convenios Asistenciales Docentes con Facultades de Universidades.		PRO-OADI-005
<b>NIVEL 0/I</b>	: Docencia e Investigación / Docencia	
<b>OBJETIVO</b>	: Generar convenios asistenciales docentes con Facultades de Universidades	
<b>ALCANCE</b>	: Órganos y Unidades Orgánicas de todo el Hospital.	
<b>MARCO LEGAL</b>	: Ley N° 26842, Ley General de Salud	
	: Decreto Supremo N° 021-2005-SA, Sistema Nacional de Articulación de Docencia – Servicio e Investigación en Pregrado en Salud.	
	: Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.	
	: Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.	
	: Resolución Ministerial N° 945-2005/MINSA, Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial a celebrarse entre el Ministerio, los gobiernos regionales y Universidades que tengan facultades y escuelas de ciencias de la salud.	
	: Resolución Ministerial N° 769-2004/MINSA, Categorización de Establecimientos del Sector Salud.	
	: Decreto Supremo N° 003-2008-TR, Medidas sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518 así como de las prácticas pre-profesionales de Derecho y de Internado en Ciencias de la Salud.	
	: Resolución Suprema 002-2006-SA, Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico.	
	: Resolución Suprema N° 013-2008-SA, Modificación del Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico.	
	: Resolución Ministerial 468-2008/MINSA, Aprueba la Directivas Administrativas, entre ellas, DA 138-MINSA/SG-V.01 Procedimiento para aprobación de Convenios a ser suscritos con el MINSA.	
<b>RESPONSABLE</b>	: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

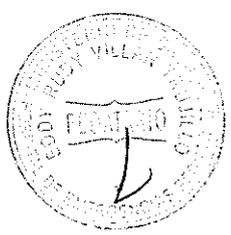
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (min)	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Recibir solicitudes para convenio asistencial docente	Solicitud	5	Director/a de Hospital	Dirección General
2	Recibir solicitud y analizar situación de convenio solicitado	Solicitud	5	Jefe/a Oficina	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
3	Si no se dispone de campo clínico elaborar documento de respuesta y remitir al solicitante	informe	20	Jefe/a Oficina	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
4	Si se dispone de campo clínico elaborar proyecto de convenio	proyecto de convenio	20	Asistente Profesional	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
5	Revisar y aprobar proyecto de convenio	proyecto de convenio	10	Jefe/a Oficina	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
6	Revisar, aprobar proyecto de convenio mediante RD.	Resolución Directoral	15	Director/a de Hospital	Dirección General
7	Remitir respuesta a solicitante	Resolución Directoral	5	Director/a de Hospital	Dirección General
		FIN	75		





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO
Actividades Académicas Institucionales		PRO-OADI-006
<b>NIVEL 0/I</b>	: Docencia e Investigación / Docencia	
<b>OBJETIVO</b>	: Generar convenios asistenciales docentes con Facultades de Universidades	
<b>ALCANCE</b>	: Órganos y Unidades Orgánicas de todo el Hospital.	
<b>MARCO LEGAL</b>	: Ley N° 26842, Ley General de Salud	
	: Decreto Supremo N° 021-2005-SA, Sistema Nacional de Articulación de Docencia – Servicio e Investigación en Pregrado en Salud.	
	: Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.	
	: Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.	
	: Resolución Ministerial N° 945-2005/MINSA, Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial a celebrarse entre el Ministerio, los gobiernos regionales y Universidades que tengan facultades y escuelas de ciencias de la salud.	
	: Resolución Ministerial N° 769-2004/MINSA, Categorización de Establecimientos del Sector Salud.	
	: Decreto Supremo N° 003-2008-TR, Medidas sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518 así como de las prácticas pre-profesionales de Derecho y de Internado en Ciencias de la Salud.	
	: Resolución Suprema 002-2006-SA, Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico.	
	: Resolución Suprema N° 013-2008-SA, Modificación del Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico.	
	: Resolución Ministerial 468-2008/MINSA, Aprueba la Directivas Administrativas, entre ellas, DA 138-MINSA/SG-V.01 Procedimiento para aprobación de Convenios a ser suscritos con el MINSA.	
<b>RESPONSABLE</b>	: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO (min)	EJECUTOR	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
1	Solicitar actividad académica adjuntando documentos requeridos	Solicitud	10	Jefe/a Oficina	Órganos y Unidades Orgánicas
2	Recibir solicitud y derivar a OADI	Solicitud	10	Director/a de Hospital	Dirección General
3	Recibir solicitud, evaluar, verificar convenio.	Solicitud	5	Jefe/a Oficina	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
4	Preparar oficio para remitir a Universidad	Oficio	15	Asistente Profesional	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
5	Remitir oficio y documentación a la universidad via Dirección General.	Oficio	10	Jefe/a Oficina	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
6	Recibir y remitir documentos a universidad	Documentos	10	Director/a de Hospital	Dirección General
7	Recepcionar respuesta de universidad y remitir a OADI	Recepción	5	Director/a de Hospital	Dirección General
8	Recibir documentos y respuesta de la universidad	Recepción	5	Jefe/a Oficina	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
9	Notificar de la respuesta recibida por la universidad	notificación	10	Jefe/a Oficina	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
		FIN	80		





Autorización de Rotación de Internos/Residentes de Medicina y otras carreras.

