



MINISTERIO DE SALUD



N° 0228-DE-HONADOMANI-SB-2006

Resolución Directoral

Lima 21 de Diciembre de 2006

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME

Dr. EDGARDO W. VASQUEZ PEREZ
SUB-DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 10680

Visto el Informe N° 528-OEPE-HONADOMANI-SB-2006, de fecha 20 de diciembre en curso, Reg. N° Interno 006689, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el cual solicita la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", informa que habiendo conducido el proceso de formulación, del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación en el segundo y tercer nivel organizacional, se efectuaron las acciones correspondientes que indica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional";

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos, los Manuales de Procedimientos, según el artículo 14° inc. d) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones, en concordancia con la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-v.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional de las Entidades, aprobado por R.M. N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de junio de 2006;

Que, el referido Manual de Procesos y Procedimientos es un documento de gestión institucional, con el objetivo general de establecer formalmente los procedimientos asistenciales y administrativos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Entidad que logren el cumplimiento de los Objetivos Funcionales y Estratégicos; teniendo como objetivos específicos, entre otros, inventariar los procedimientos en cada una de las Unidades Orgánicas establecidas, consolidar los procedimientos asistenciales y administrativos en el Manual de Procedimientos, así como gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; debiendo ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información de nuestro Hospital;



Que, según lo expuesto, se hace necesaria la aprobación del referido Manual de Procesos y Procedimientos, de conformidad con las facultades establecidas por el artículo 1° inc. a) del D.S. N° 74-95-PCM;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inc. c) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con las visaciones de la Subdirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo 2°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, queda encargada de la difusión del indicado documento de Gestión Institucional.

Regístrese y Comuníquese.

SCR/NSC

c.c.: OCI

Subdirección Gral.
Direc. Ej. Adm.
Of. Ej. Plan. Estratég.
Of. Apoyo Doc. e Inv.
Of. Asesoría Jurídica
Archivo.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
C.M.I. 10739
De Santiago G. Cabrera Ríos
DIRECCIÓN GENERAL

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

Gloria Medina De la Cruz
FEODATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

Fecha: 30 DIC. 2006

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME (HONADOMANI)

OFICINA DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

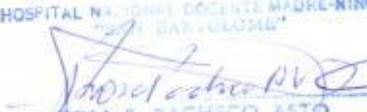
Lugar y fecha de aprobación :

Resolución Directoral N° :

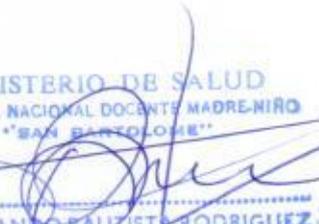
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"


Dr. Santiago G. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 1070

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"


ROSA E. PACHECO ASTO
Jefa de la Unidad de Coordinación de
Planeamiento Organización

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"


Dr. FERNANDO BAUTISTA RODRIGUEZ
Director Ejecutivo de la Oficina
Ej. de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"


Dra. AMELIA SALDANA VILLAVICENCIO
Jefa de la Oficina de Apoyo a la Docencia
e Investigación

Capítulo I Introducción

En el contexto de los Lineamientos de Política Sectorial para el periodo 2002-2012 y los principios fundamentales para el Plan Estratégico Sectorial del Quinquenio Agosto 2001-Julio 2006 del Ministerio de Salud, que establecen orden administrativo con presencia de liderazgo del MINSa y como legítima aspiración la universalización del acceso a la salud, se ha preparado la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del HONADOMANI San Bartolomé.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos describe y presenta formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de esta oficina, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en concordancia con los objetivos institucionales. Este documento de gestión debe ser utilizado como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documentos base para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas de Información del Hospital.

Este documento de gestión toma como marco normativo la **Directiva N° 007- MINSa / OGPE- v.02 DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES** aprobado según RM N° 603-2006/MINSa de fecha 28 de junio de 2006.

Los insumos requeridos en su elaboración fueron: *el Análisis funcional, los Lineamientos de Política sectorial, la misión, visión y los objetivos estratégicos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud aprobado con el D.S. N° 013-2002-SA y el marco normativo general.*

Capítulo II Objetivo del Manual

GENERAL:

- a)- Establecer formalmente los procedimientos asistenciales y administrativos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento de los Objetivos Funcionales y Estratégicos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

ESPECIFICOS:

- a) Inventariar los procedimientos en cada una de las Unidades Orgánicas establecidas en el Anexo N° 3 **Formato "Inventario de Procedimientos" (F-ORG-03.0)**
- b) Definir las actividades, tipo, producto, usuario y base legal en el procedimiento a través del Anexo N° A-6 **"Ficha de Información Preliminar de Procedimientos" (F-ORG-06.0)**
- c) Realizar la descripción por cada una de las actividades en el procedimiento **utilizando el Anexo N° 9 "Ficha de Descripción del Procedimiento" (F-ORG-10.0)**
- d) Consolidar los procedimientos asistenciales y administrativos por cada Unidad Orgánica en el Manual de Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.
- e) Gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

Capítulo III Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 28652 - Ley del Presupuesto para el Año Fiscal 2006
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Pública
- Ley N° 26862 – Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- Ley N° 27876 - Ley que modifica la Quinta Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- D.S: N° 013-2002-SA - Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud

D.S. N° 001-2002-SA, que aprueba el "Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud – TUPA.

- Resolución Ministerial N° 159-2004/DM, que aprueba la Directiva N° 001-MINSA –V.02 "Normas y Procedimientos para el uso, elaboración, presentación y remisión de comunicaciones escritas.
- DS-021-2005-SA. Creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia, Servicio e Investigación en Pre Grado de Salud.
- RS-032-2005-SA. Bases para la celebración de Convenios para Cooperación Docente Asistencial.
- RM-945-2005/MINSA. Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el MINSA y las Facultades.

Capítulo IV Procesos y subprocesos indicando los procedimientos que lo conforman:

PROCESO ASISTENCIAL:

2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud; tiene como objetivo funcional general prevenir riesgos y daños y restablecer la salud de la persona en la población.

PROCESO ADMINISTRATIVO:

12- Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos. Tiene como objetivo funcional general lograr el desarrollo de los recursos humanos en el sector salud.

SUBPROCESO

2.1- Investigación de salud individual. Tiene como objetivo funcional innovar los conocimientos científicos, las metodologías y tecnologías para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de las personas.

12.2 Formación y especialización de recursos humanos. Cuyo objetivo funcional es mejorar la formación y especialización de los recursos humanos del sector salud.

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

PROCEDIMIENTO:

- Docencia de pre grado (12.2.00.08.01-1)
- Docencia de post grado (12.2.00.08.01-2)
- Capacitación en servicio (12.2.00.08.01-3)
- Docencia a Distancia (teleconferencia) (12.2.00.08.01-4)
- Gestión de aprobación de convenios (12.2.00.08.01-5)
- Apoyo Audiovisual (12.2.00.08.01-6)
- Servicios Bibliográficos (12.2.00.08.01-7)
- Aprobación de proyectos de Investigación (2.1.00.08.02-8)

ANEXO A-3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N° 01

(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud /12- Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos. / 2.1- Investigación de salud individual/12.2 Formación y especialización de recursos humanos
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	00.08.00. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	00.08.01. Equipo de Docencia y 00.08.02. Equipo de Investigación

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/ Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
01	12.2.00.08.01-1	Expediente de requerimiento de Actividades de Pre Grado.	Docencia de Pre Grado	Informe de Actividades de Pre Grado	Universidad, Dirección General	Ley General de Salud
02	12.2.00.08.01-2	Expediente de requerimiento de Actividades de Post Grado.	Docencia de post grado	Informe de Actividades de Post Grado	Universidad, Dirección General	NG/ND
03	12.2.00.08.01-3	Expediente de requerimiento de Pasantías, Stage y otros	Capacitación en servicio	Informe de Capacitación en Servicio	Universidad, Dirección General Comunidad	S/N
04	12.2.00.08.01-4	Expediente de requerimiento de Docencia a Distancia	Docencia a Distancia (Teleconferencia)	Informe de Actividad de Teleconferencia	Universidad, Dirección General	NG/ND
05	12.2.00.08.01-5	Expediente de Aprobación de Convenios	Gestión de aprobación de convenios	Convenio Aprobado	Dptos., Oficinas, Usuario Externo	S/N

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-...Noviembre-..2006

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

Anexo A - 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

Ficha N°
(dejar en blanco)

PROCESO/SUBPROCESO	2-Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud /12- Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos. / 2.1- Investigación de salud individual/12.2 Formación y especialización de recursos humanos
1) OFICINA/DIRECCIÓN (2° Nivel organizacional)	00.08.01. Equipo de Docencia y 00.08.02. Equipo de Investigación
(2) OFICINA/DIRECCIÓN (3° nivel organizacional)	00.08.01. Equipo de Docencia

N° Orden (3)	Código del Procedimiento (4)	Procedimiento y/o Documento de Origen (5)	Denominación Procedimiento (6)	Resultado/Producto (7)	Usuario (8)	Base Legal (9)
Número correlativo	2 dígitos- proceso 2 dígitos-órgano 3 dígitos-No correlativo	Indicar nombre del procedimiento o documento que inicia el procedimiento	Indicar el nombre o título del procedimiento identificado	Indicar el nombre del documento, información o producto que se obtenga del procedimiento.	Persona natural o jurídica que recibe el producto	Indicar el dispositivo que sustenta el procedimiento
06	12.2.00.08.01-6	Requerimiento de Apoyo Audiovisual	Apoyo Audiovisual	Informe de Actividad de Apoyo Audiovisual	Dptos., Oficinas, Usuario Externo	NG/ND
07	12.2.00.08.01-7	Requerimiento de Apoyo Bibliográfico	Servicios Bibliográficos	Informe de Actividad de Apoyo Bibliográfico	Dptos., Oficinas, Usuario Externo	S/N
08	(2.1.00.08.02-8)	Expediente de requerimiento de Investigación (Usuario Interno y Externo)	Aprobación de proyectos de Investigación	Proyecto Aprobado	Dirección General, Investigador	NG/ND

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

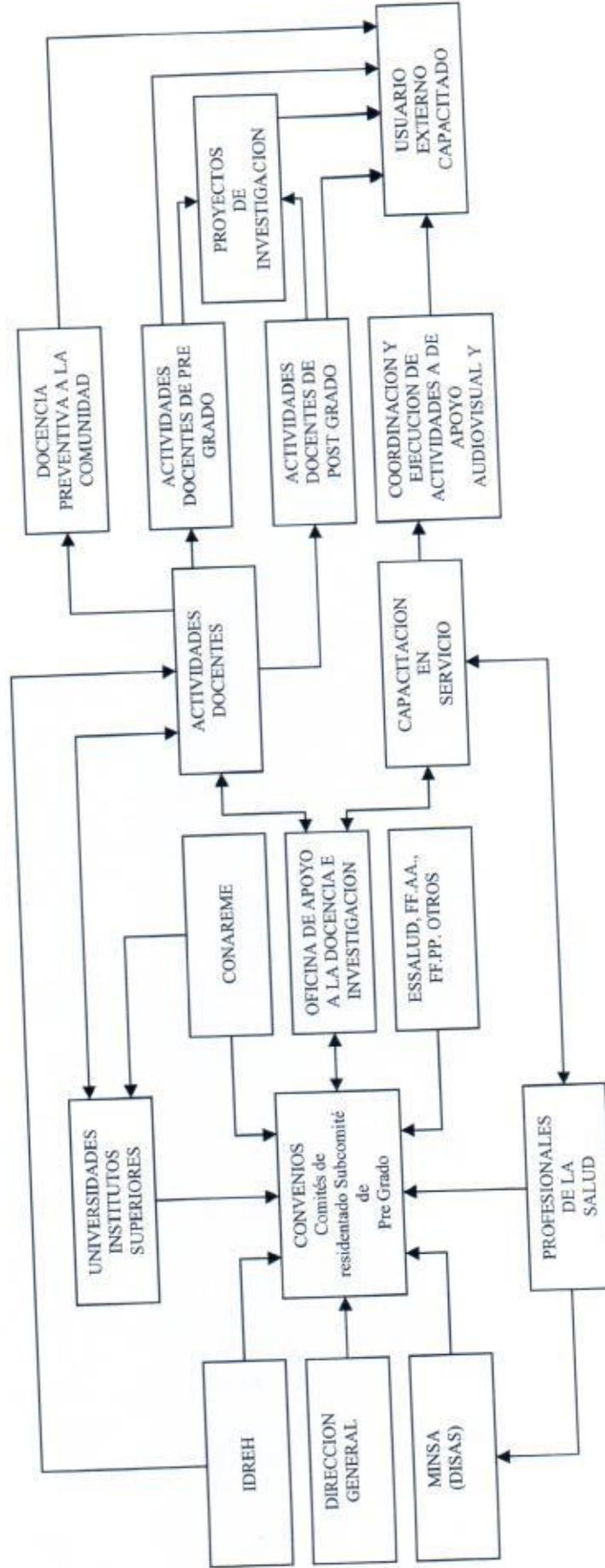
FECHA.....-...Noviembre.....-...2006.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

F-ORG-03.1



MAPA GLOBAL DEL SERVICIO



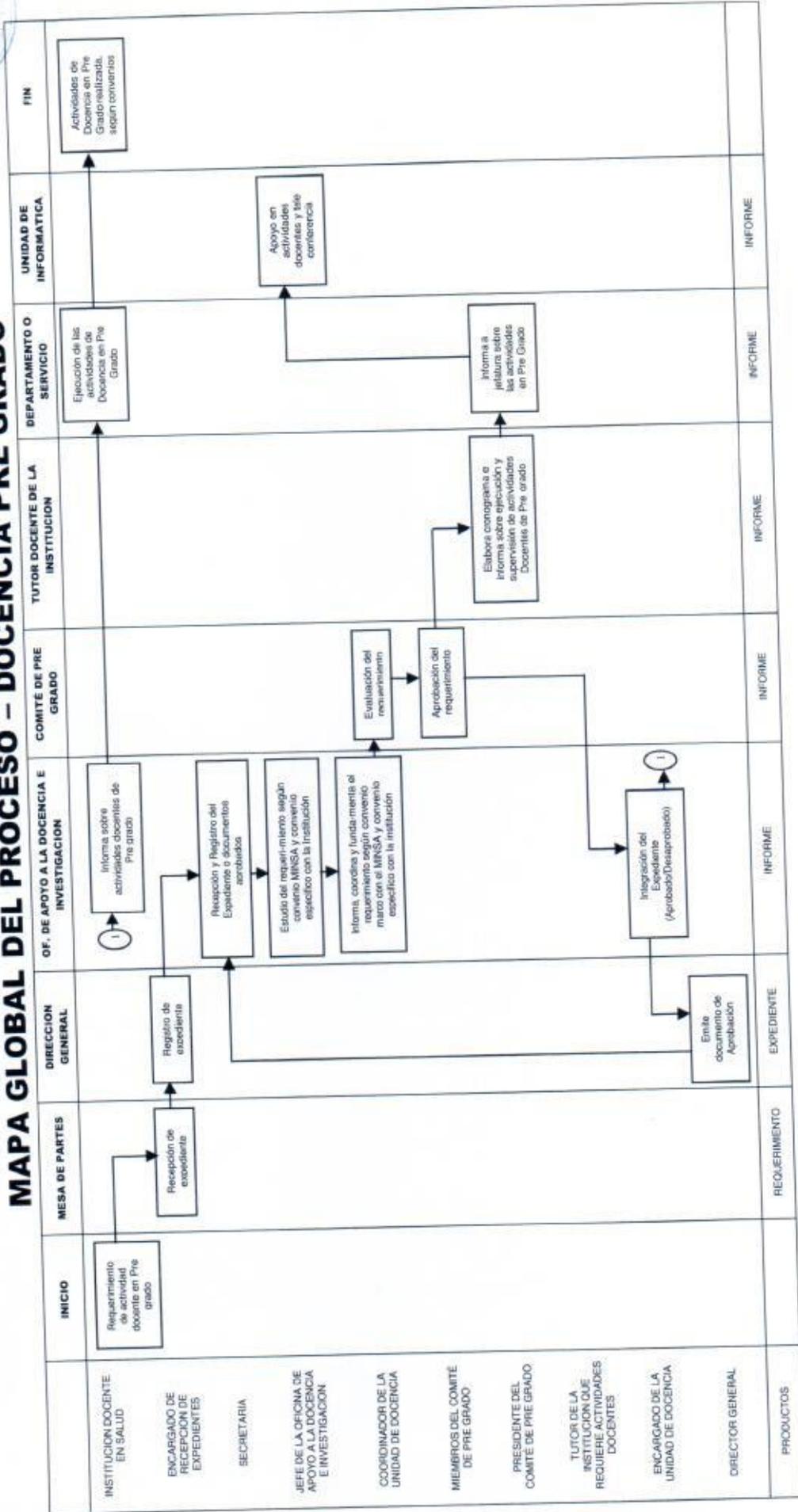
ANEXO A-6

Código N° 12.2.00.08.01-1											
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.08. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.08.01. Equipo de Docencia										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Docencia de Pre Grado											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar actividades docentes en Pre Grado a estudiantes de Universidades Nacionales y Privadas										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	Anual										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Recepción	Presentación Requerimiento Docencia Pre Grado, Recepción y Registro de Requerimiento Registro de Expediente de Requerimiento.	Usuario externo Encargado Mesa de Partes Secretaria								
2	Evaluación y Aprobación	Estudio y evaluación de requerimiento Informe de Campo Clínico Informe de aprobación del requerimiento	Comité de Pre Grado, Jefe Departamento o servicio Dirección General								
3	Ejecución	Ejecución de informe de aceptación del Dpto. que ofrece Campo Clínico	Departamentos, Comité de Pre Grado								
		Informe de Ejecución del Convenio	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
DS-021-2005-SA	10 de Octubre del 2005	Creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia, Servicio e Investigación en Pre Grado de Salud									
RS-032-2005-SA	30 de Noviembre del 2005	Bases para la celebración de Convenios para Cooperación Docente Asistencial									
RM-945-2005/MINSA	21 de Junio del 2006	Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el MINSA y las Facultades									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 90%;" type="text"/>								

ANEXO 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 1.1. Promoción de la salud / 2.1. Investigación de la Salud Individual			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Docencia de Pre Grado	FECHA (3):	Septiembre 2006
		CÓDIGO (4):	12.2.00.08.01-1
PROPÓSITO (5)	Formar Profesionales en áreas especializadas que el Hospital San Bartolome Oferta de acuerdo a normas y políticas de salud del Ministerio de Salud		
ALCANCE (6)	Universidades Publicas y Privadas, según campo clínico y normas legales vigentes		
MARCO LEGAL (7)	Ley General de Salud 26842 -15 de julio de 1,997, Ley del Ministerio de Salud 27657 -29 de enero de 2002, DS-021-2005-SA: Creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia, Servicio e investigación en Pre Grado de Salud., RS-032-2005-SA: Base para la celebración de convenios para cooperación Docente Asistencial., RM-945-2005/MINSA: Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre MINSA y las Facultades de Medicina de las Universidades Públicas y Privadas.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
% cursos dictados según programación	Curso Dictado	Registro de cursos dictados, Sillabus.	Coordinador de Docencia
NORMAS (9)			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de requerimiento de pre grado. 2. Registro de expediente. 3. Verificación de Vigencia del Convenio y pertinencia del requerimiento. 4. Análisis Campo Clínico. 5. Coordinación con la Dirección General. 6. Elaboración de Expediente de Ejecución del Convenio. 7. Ejecución del Convenio. 8. Informe de Actividades de Pre Grado en el Marco de los Convenios 		Usuario Externo Encargado de mesa de partes Coordinador Equipo de Docencia Coordinador Equipo de Docencia Director Oficina Coordinador Equipo de Docencia Dptos. Comité de Pre grado Coordinador Equipo de Docencia
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de Actividades de Pre Grado	Usuario Externo Dirección General	Anual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Actividades de Pre Grado	Usuario Externo, Dirección General	Anual	Mecanizado
DEFINICIONES (13)	: Docencia Pre Grado: Actividades Académicas que realizan los estudiantes matriculados en instituciones formadoras, para la obtención del grado de bachiller y el título profesional.		
REGISTROS (14)	: Expedientes de requerimiento de pre grado.		
ANEXOS (15)	: Mapa Global del proceso		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO – DOCENCIA PRE GRADO



Anexo A - 6

Código N° 12.2.00.08.01-2

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.08. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.08.01. Equipo de Docencia
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Docencia de Post Grado	
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar actividades docentes en Post Grado a estudiantes de Universidades Nacionales y Privadas e Instituciones de Salud	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	9 Días

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Presentación Requerimiento Docencia Post G. Recepción y Registro de Requerimiento Registro de Expediente de Requerimiento.	Usuario externo Encargado Mesa de Partes Secretaria
2	Evaluación y Aprobación	Estudio y evaluación de requerimiento Informe de Campo Clínico Informe de aprobación del requerimiento	Comité de Pre Grado, Jefe Departamento o servicio Dirección General
3	Ejecución	Ejecución de Informe de aceptación del Dpto. que ofrece Campo Clínico	Departamentos, Comité de Post Grado
		Informe de Ejecución del Convenio	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0

(10) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
DS-021-2005-SA	10 de Octubre del 2005	Creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia, Servicio e Investigación en Pre Grado de Salud
RS-032-2005-SA	30 de Noviembre del 2005	Bases para la celebración de Convenios para Cooperación Docente Asistencial
RM-945-2005/MINSA	21 de Junio del 2006	Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el MINSA y las Facultades

(11) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

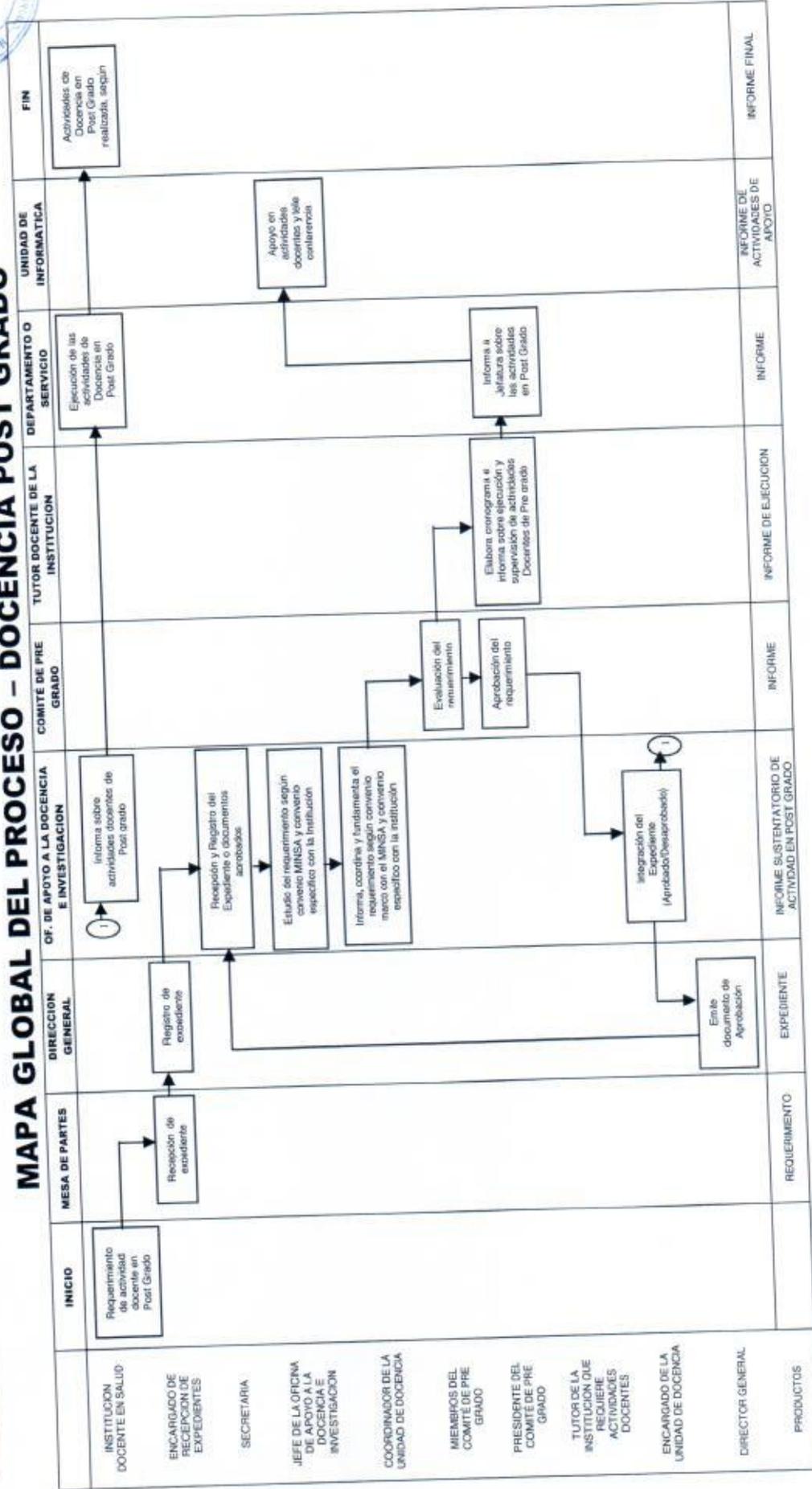
Fecha

ANEXO 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 1.1. Promoción de la salud / 2.1. Investigación de la Salud Individual			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Docencia de Post Grado	FECHA (3):	Septiembre 2006
		CÓDIGO (4):	12.2.00.08.01-2
PROPÓSITO (5):	Formar Profesionales en áreas especializadas que el Hospital San Bartolome Oferta de acuerdo a normas y políticas de salud del Ministerio de Salud		
ALCANCE (6):	Universidades Publicas y Privadas, según campo clínico y normas legales vigentes		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud 26842 -15 de julio de 1,997, Ley del Ministerio de Salud 27657 -29 de enero de 2002, DS-021-2005-SA: Creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia, Servicio e investigación en Pre Grado de Salud., RS-032-2005-SA: Base para la celebración de convenios para cooperación Docente Asistencial., RM-945-2005/MINSA: Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre MINSA y las Facultades de Medicina de las Universidades Públicas y Privadas.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
% cursos dictados según programación	Curso Dictado	Registro de cursos dictados, Sillabus.	Coordinador de Docencia
Norma Técnica Aprobada	Norma Técnica	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Oficina de Gestión de la Calidad (Unidad de Garantía de la Calidad UGC)
NORMAS (9)			
Ley General de Salud N° 26842, Ley MINSA N° 27657, MOF de la OADI, POI			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de requerimiento de post grado. 2. Registro de expediente. 3. Verificación de Vigencia del Convenio y pertinencia del requerimiento. 4. Análisis Campo Clínico. 5. Coordinación con la Dirección General. 6. Elaboración de Expediente de Ejecución del Convenio. 7. Ejecución del Convenio. 8. Informe de Actividades de Pre Grado en el Marco de los Convenios 		Usuario Externo Encargado de mesa de partes Coordinador Equipo de Docencia Coordinador Equipo de Docencia Jefe Oficina Apoyo a la Docencia e Inv. Coordinador Equipo de Docencia Dptos. Comité de Pre grado Coordinador Equipo de Docencia
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de Actividades de Post Grado	Usuario Externo Dirección General	Anual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Actividades de Post Grado	Usuario Externo, Dirección General	Anual	Mecanizado
DEFINICIONES (13):	Docencia Post grado: Actividades Académicas que realizan los médicos egresados de instituciones formadoras, para la obtención del grado de especialidad.		
REGISTROS (14):	Expedientes de requerimiento de post grado.		
ANEXOS (15):	Mapa Global del proceso		

Manual de Procesos y Procedimientos

MAPA GLOBAL DEL PROCESO – DOCENCIA POST GRADO



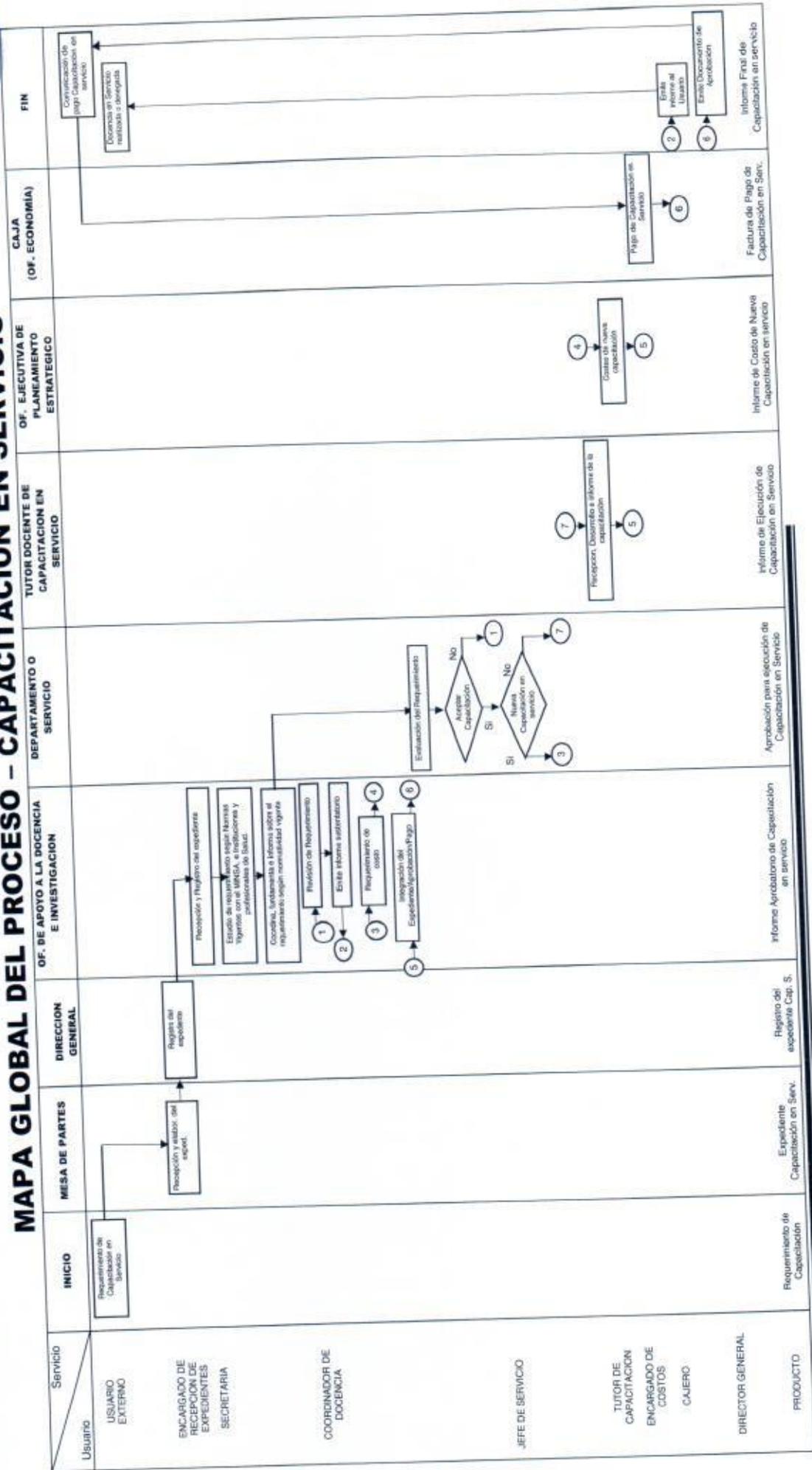
ANEXO A-6

Código N° 12.2.00.08.01-3 (Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.08. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.										
(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.08.01. Equipo de Docencia										
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario): Capacitación en Servicio											
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar actividades de Capacitación en Servicio a Profesionales de la Salud del Ministerio de Salud, Essalud, Fuerzas Armadas y Policiales y Particulares										
(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	9 Días										
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Presentación de requerimiento de Capacitación en Servicio	Recepción y registro de expediente para su evaluación	Coordinación de Docencia								
2	Evaluación y costeo de la Capacitación y Servicio	Informe de Costo y Aceptación	Unidad de Costos, Dirección General								
3	Visto Bueno del Departamento que ofrece el Campo Clínico	Recepción de informe de aceptación del Departamento que ofrece Campo Clínico	Departamentos, Oficina de Docencia e Investigación								
4	Elaboración de expediente de Ejecución Capacitación en Servicio	Informe de Ejecución de la Capacitación en Servicio	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
DS-021-2005-SA	10 de Octubre del 2005	Creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia, Servicio e Investigación en Pre Grado de Salud									
RS-032-2005-SA	30 de Noviembre del 2005	Bases para la celebración de Convenios para Cooperación Docente Asistencial									
RM-945-2005/MINSA	21 de Junio del 2006	Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el MINSA y las Facultades									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 90%;" type="text"/>								

ANEXO 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 1.1. Promoción de la salud / 2.1. Investigación de la Salud Individual			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Capacitación en Servicio	FECHA (3):	Septiembre 2006
		CÓDIGO (4):	12.2.00.08.01-3
PROPÓSITO (5):	Brindar capacitación en áreas especializadas de nuestra institución a profesionales del Sector Salud.		
ALCANCE (6):	Universidades Publicas y Privadas, según campo clínico y normas legales vigentes		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud 26842 -15 de julio de 1,997, Ley del Ministerio de Salud 27657 -29 de enero de 2002, DS-021-2005-SA: Creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia, Servicio e investigación en Pre Grado de Salud., RS-032-2005-SA: Base para la celebración de convenios para cooperación Docente Asistencial., RM-945-2005/MINSA: Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre MINSA y las Facultades de Medicina de las Universidades Públicas y Privadas.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de Personas Capacitadas en Servicio	Persona Capacitada	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Coordinador de Docencia
NORMAS (9)			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OGC, POI			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y registro de expediente para su evaluación. 2. Informe de Costo y Aceptación. 3. Recepción de informe de aceptación del Departamento que ofrece Campo Clínico. 4. Informe de costo para nuevas capacitaciones en servicio. 5. Informe de Ejecución de la Capacitación en Servicio. 		Coordinador de Docencia Unidad de Costos Dptos. Oficina Apoyo a la DI Coordinador de Docencia Jefe Oficina de Apoyo DI
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de Actividades de Capacitación en Servicio	Usuario Externo, Dirección General	Según Requerimiento	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Capacitación de Usuario Externo.	Usuario Externo Capacitado	Según Requerimiento	Mecanizado
DEFINICIONES (13):	Docencia en Servicio: Desarrollo de competencias a profesionales de la salud de otras instituciones en los campos clínicos especializados de la sede docente y ejecutadas bajo estricta tutoría de la institución		
REGISTROS (14):	Expedientes de requerimientos de Capacitación en Servicio		
ANEXOS (15):	Mapa Global del proceso		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO – CAPACITACION EN SERVICIO



ANEXO A-6

Código N° 12.2.00.08.01-4

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.08. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.08.01. Director de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
--	--	---	---

(3) Denominación del Procedimiento (Según Inventario):	Docencia a Distancia (Teleconferencia)
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar actividades de Teleconferencia (cursos a distancia) a Profesionales de la Salud del Ministerio de Salud, Essalud, Fuerzas Armadas y Policiales y Particulares	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	9 Días
---------------------------------	---	---	--------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción Evaluación	Recepción y registro de expediente Evaluación del Expediente según Normas Elaborar sustento técnico según normas	Secretaría Coordinador de Docencia
2	Coordinación Aprobación	Determinar pertinencia del curso a distancia Informe de existencia de contenidos (curso) Aprobación del curso a distancia	Coordinador de Docencia Jefe Departamento o servicio Coordinador de Docencia Dirección General
3	Ejecución	Ejecución del curso a distancia Apoyo técnico informático Informe de Ejecución del curso a distancia	Coordinador de Docencia Coordinador de Informática Coordinador de Docencia

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
DS-021-2005-SA	10 de Octubre del 2005	Creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia, Servicio e Investigación en Pre Grado de Salud
RS-032-2005-SA	30 de Noviembre del 2005	Bases para la celebración de Convenios para Cooperación Docente Asistencial
RM-945-2005/MINSA	21 de Junio del 2006	Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el MINSA y las Facultades

(9) Anotaciones adicionales: POIN

Firma de Director o Responsable

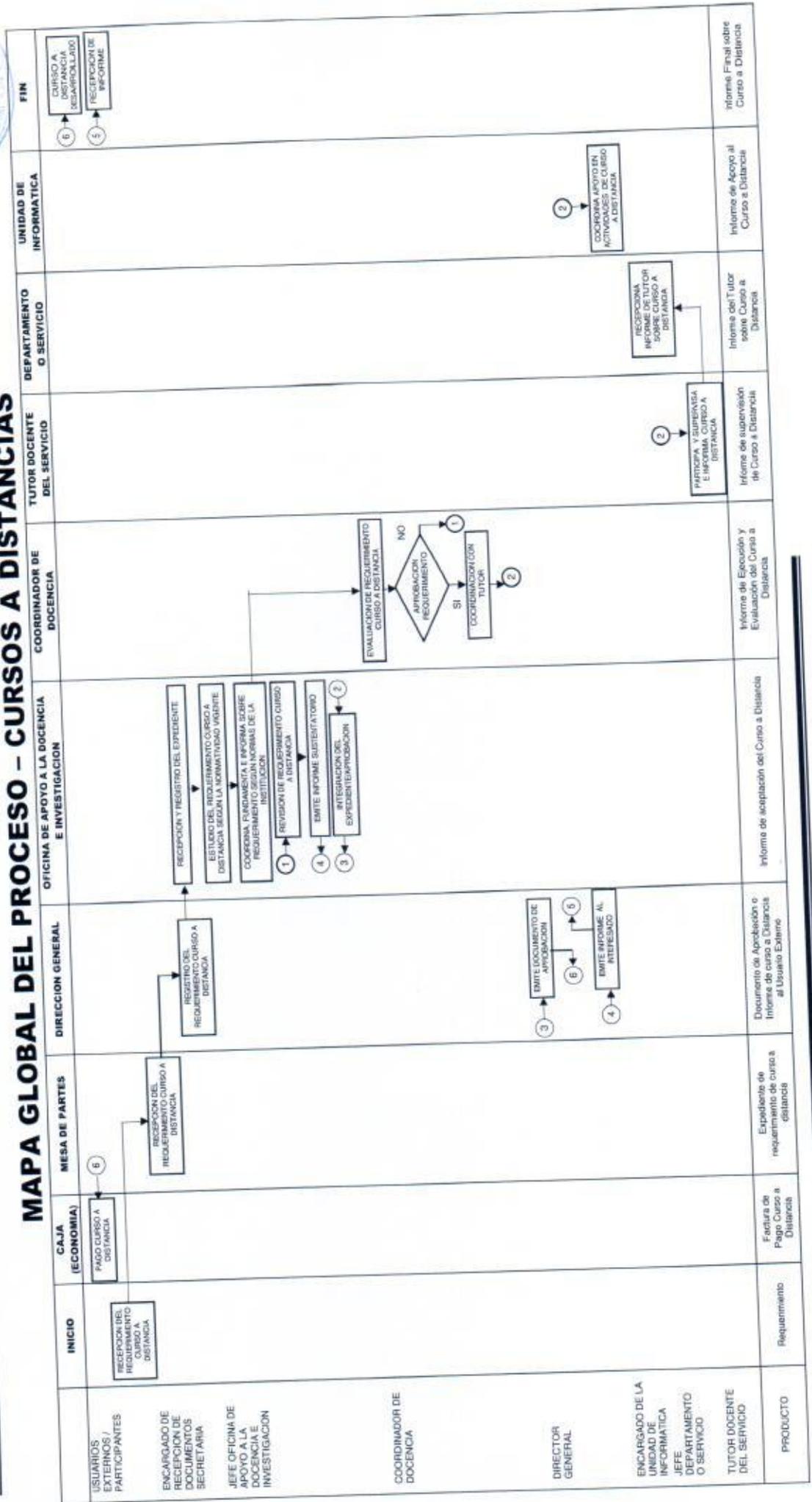
Fecha

ANEXO 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 1.1. Promoción de la salud / 2.1. Investigación de la Salud Individual			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Docencia a Distancia (Teleconferencia)	FECHA (3):	Septiembre 2006
		CÓDIGO (4):	12.2.00.08.01-4
PROPÓSITO (5):	Brindar capacitación en áreas especializadas de nuestra institución a profesionales del Sector Salud.		
ALCANCE (6):	Universidades Publicas y Privadas, según campo clínico y normas legales vigentes		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud 26842 -15 de julio de 1,997, Ley del Ministerio de Salud 27657 -29 de enero de 2002, DS-021-2005-SA: Creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia, Servicio e Investigación en Pre Grado de Salud., RS-032-2005-SA: Base para la celebración de convenios para cooperación Docente Asistencial., RM-945-2005/MINSA: Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre MINSA y las Facultades de Medicina de las Universidades Públicas y Privadas.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de Personas Capacitadas a distancia	Persona Capacitada	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Coordinador de Docencia
NORMAS (9)			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OGC, POI			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Recepción y registro de expediente para su evaluación. 2. Informe de Aceptación. 3. Recepción de informe de aceptación del Departamento que ofrece Campo Clínico. 4. Informe de Ejecución de la Capacitación mediante cursos a distancia 5. Informe de apoyo informático dado a la actividad docente		Secretaría Coordinador de Docencia Jefe Dpto/Coord. Docencia Jefe Dpto/Serv Coordinador Informática
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de Actividades de Capacitación en Servicio	Usuario Externo, Dirección General	Según Requerimiento	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Capacitación de Usuario Externo.	Usuario Externo Capacitado	Según Requerimiento	Mecanizado
DEFINICIONES (13):	Docencia a distancia: Desarrollo de competencias a profesionales de la salud de otras instituciones en los campos clínicos especializados mediante teleconferencias.		
REGISTROS (14):	Libro de anotaciones de cursos a distancias (teleconferencias)		
ANEXOS (15):	Mapa Global del proceso		



MAPA GLOBAL DEL PROCESO – CURSOS A DISTANCIAS



ANEXO A-6

Código N° 1.2.2.00.08.01.5

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.08. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.08.01. Equipo de Docencia
--	--	---	------------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Gestión de aprobación de convenios
--	------------------------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Aprobar convenios Institucionales con Instituciones Universitarias en el área de Medicina Humana.	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	9 Días
---------------------------------	---	--	--------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Recepción y registro de expediente para su evaluación	Jefe Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
2	Evaluación	Informe para la aprobación del convenio según normatividad vigente Informe de aceptación de Convenio	Coordinador de Docencia Jefe de Dpto. Correspondiente
3	Aprobación	Aprobación del Convenio	Dirección General, Oficina de
4	Ejecución	Informe de Ejecución del Convenio	Coordinador de Docencia

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
DS-021-2005-SA	10 de Octubre del 2005	Creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia, Servicio e Investigación en Pre Grado de Salud
RS-032-2005-SA	30 de Noviembre del 2005	Bases para la celebración de Convenios para Cooperación Docente Asistencial
RM-945-2005/MINSA	21 de Junio del 2006	Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el MINSA y las Facultades

(9) Anotaciones adicionales: POIN

Firma de Director o Responsable

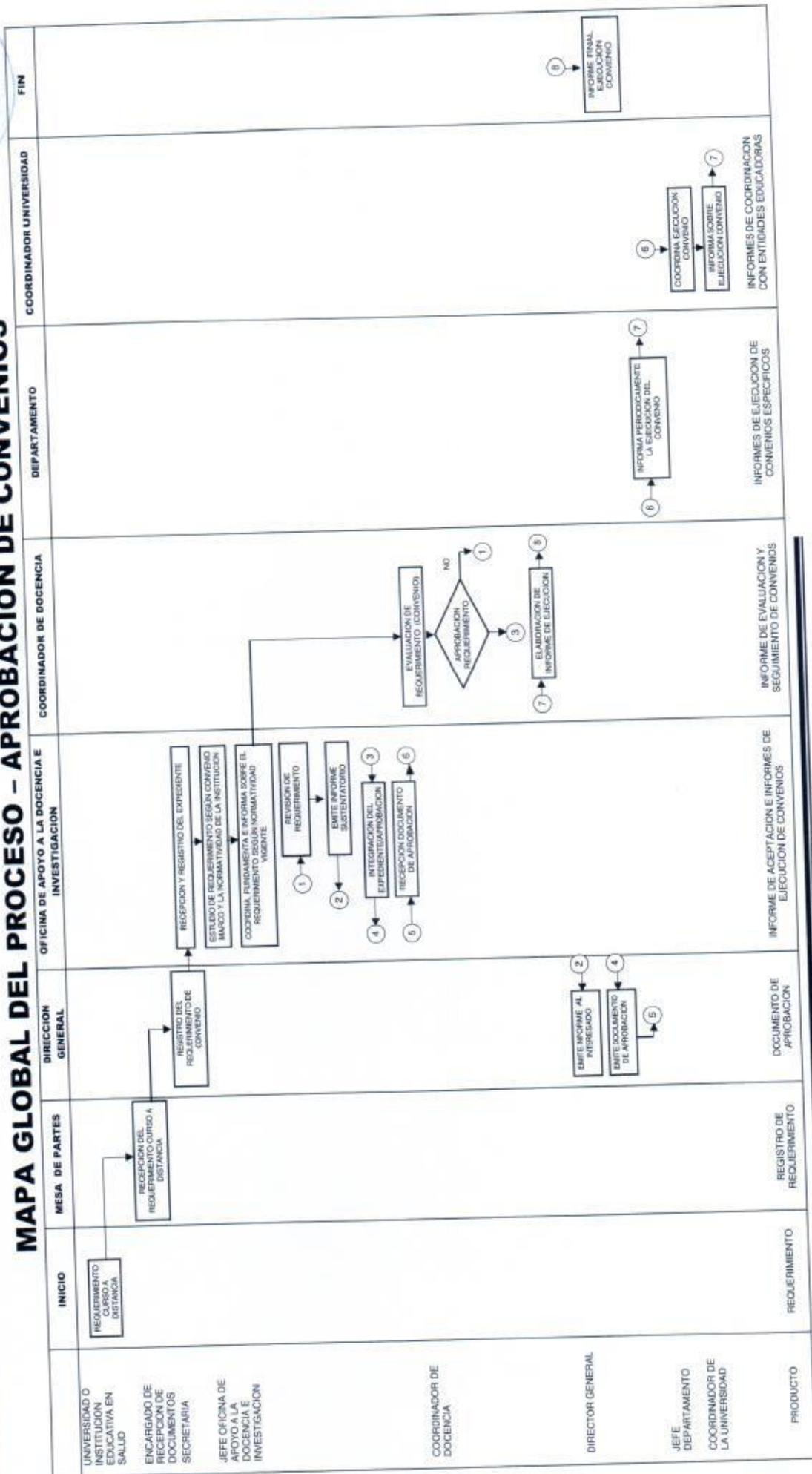
Fecha

ANEXO 9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 1.1. Promoción de la salud / 2.1. Investigación de la Salud Individual			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Gestión de aprobación de convenios	FECHA (3):	Septiembre 2006
		CÓDIGO (4):	12.2.00.08.01-5
PROPÓSITO (5):	Aprobar convenios Institucionales con Instituciones Universitarias en el área de Medicina Humana.		
ALCANCE (6):	Universidades Publicas y Privadas, según campo clínico y normas legales vigentes		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud 26842 -15 de julio de 1,997, Ley del Ministerio de Salud 27657 -29 de enero de 2002, DS-021-2005-SA: Creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia, Servicio e investigación en Pre Grado de Salud., RS-032-2005-SA: Base para la celebración de convenios para cooperación Docente Asistencial., RM-945-2005/MINSA: Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre MINSA y las Facultades de Medicina de las Universidades Públicas y Privadas.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de Convenios Aprobados	Convenio Aprobado	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Coordinador de Docencia
NORMAS (9)			
Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OGC, POI			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Recepción y registro de expediente para su evaluación. 2. Informe de Aceptación. 3. Recepción de informe del proyecto de Convenio. 4. Informe de Aprobación del Convenio.		Jefe Oficina de Apoyo a la DI Coordinador de Docencia Jefe de Departamento Coordinador de Docencia
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de Convenio	Usuario Externo, Dirección General	Según Requerimiento	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Aprobación del Convenio	Usuario Externo Capacitado	Según Requerimiento	Mecanizado
DEFINICIONES (13):	Convenio específico, aquel firmado con instituciones de formación en salud en el marco del convenio marco de cada institución formadora con el MINSA.		
REGISTROS (14):	Registros de convenios específicos.		
ANEXOS (15):	Mapa Global del proceso		

Manual de Procesos y Procedimientos

MAPA GLOBAL DEL PROCESO – APROBACION DE CONVENIOS



ANEXO A-6

Código N° 12.2.00.08.01-6

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.08. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.08.01. Equipo de Docencia
--	--	---	------------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Apoyo Audiovisual
--	-------------------

(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar apoyo audiovisual en la realización de actividades docentes	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1Días
---------------------------------	---	--	-------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
1	Recepción	Recepción de requerimiento Notificación de actividades audiovisuales	Secretaria y Encargado de actividades audiovisuales
2	Ejecución	Determinación de Recursos para desarrollar requerimiento Desarrollo del requerimiento de apoyo audiovisual	Encargado de actividades audiovisuales
3	Registro de la actividad realizada	Ejecución de tareas para realizar actividad Disposición de recursos audiovisuales para satisfacer otros requerimientos. Firma de libro de registros de trabajos de apoyo audiovisual	Encargado de actividades audiovisuales

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
DS-021-2005-SA	10 de Octubre del 2005	Creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia, Servicio e Investigación en Pre Grado de Salud
RS-032-2005-SA	30 de Noviembre del 2005	Bases para la celebración de Convenios para Cooperación Docente Asistencial
RM-945-2005/MINSA	21 de Junio del 2006	Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el MINSA y las Facultades

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

ANEXO A-9

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 2

Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 1.1. Promoción de la salud / 2.1. Investigación de la Salud Individual

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Apoyo audiovisual	FECHA (3):	Septiembre 2006
		CÓDIGO (4):	1.2.00.08.01.06

PROPÓSITO (5) : Brindar servicios de apoyo audiovisual en la realización de actividades docentes

ALCANCE (6) : Departamentos, oficina y servicios de la institución.

MARCO LEGAL (7) : Ley General de Salud 26842 -15 de julio de 1,997, Ley del Ministerio de Salud 27657 -29 de enero de 2002, DS-021-2005-SA: Creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia, Servicio e investigación en Pre Grado de Salud., RS-032-2005-SA: Base para la celebración de convenios para cooperación Docente Asistencial., RM-945-2005/MINSA: Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre MINSA y las Facultades de Medicina de las Universidades Públicas y Privadas.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de actividades realizadas	Actividad de apoyo audiovisual	Registro de actividades audiovisual	Encargado de las actividades audiovisuales

NORMAS (9)

Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSA Nº 27657, MOF de la OADI, POI

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	1. Recepción y registro de requerimiento. 2. Comunicación al encargado de actividades audiovisuales 3. Realización de la actividad. 4. Registro de la actividad	Secretaria, encargado actividades Audio Visuales Encargado actividades Audio Visuales Encargado actividades Audio Visuales Encargado actividades Audio Visuales
--------	--	--

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de act. Audiov.	Registro de actividades audiov.	Según Requerimiento	Mecanizado

SALIDAS (12)

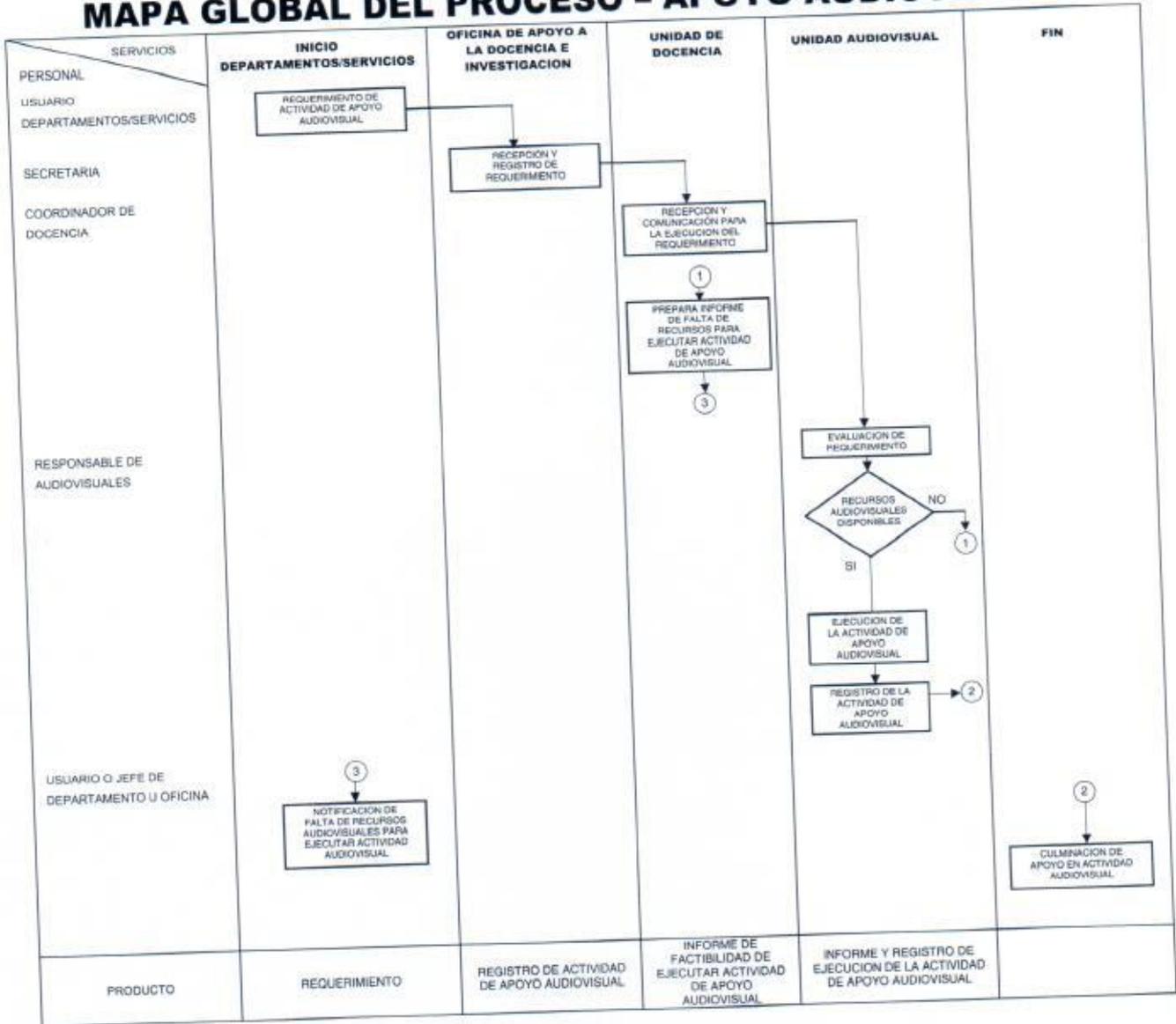
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Servicio de actividades audiov.	Usuario Interno/Externo	Según Requerimiento	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Actividad audiovisual, servicio de apoyo a las actividades docentes mediante uso de dispositivos audiovisuales.

REGISTROS (14) : Registros de actividades audiovisuales.

ANEXOS (15) : Mapa Global del proceso

MAPA GLOBAL DEL PROCESO - APOYO AUDIOVISUAL



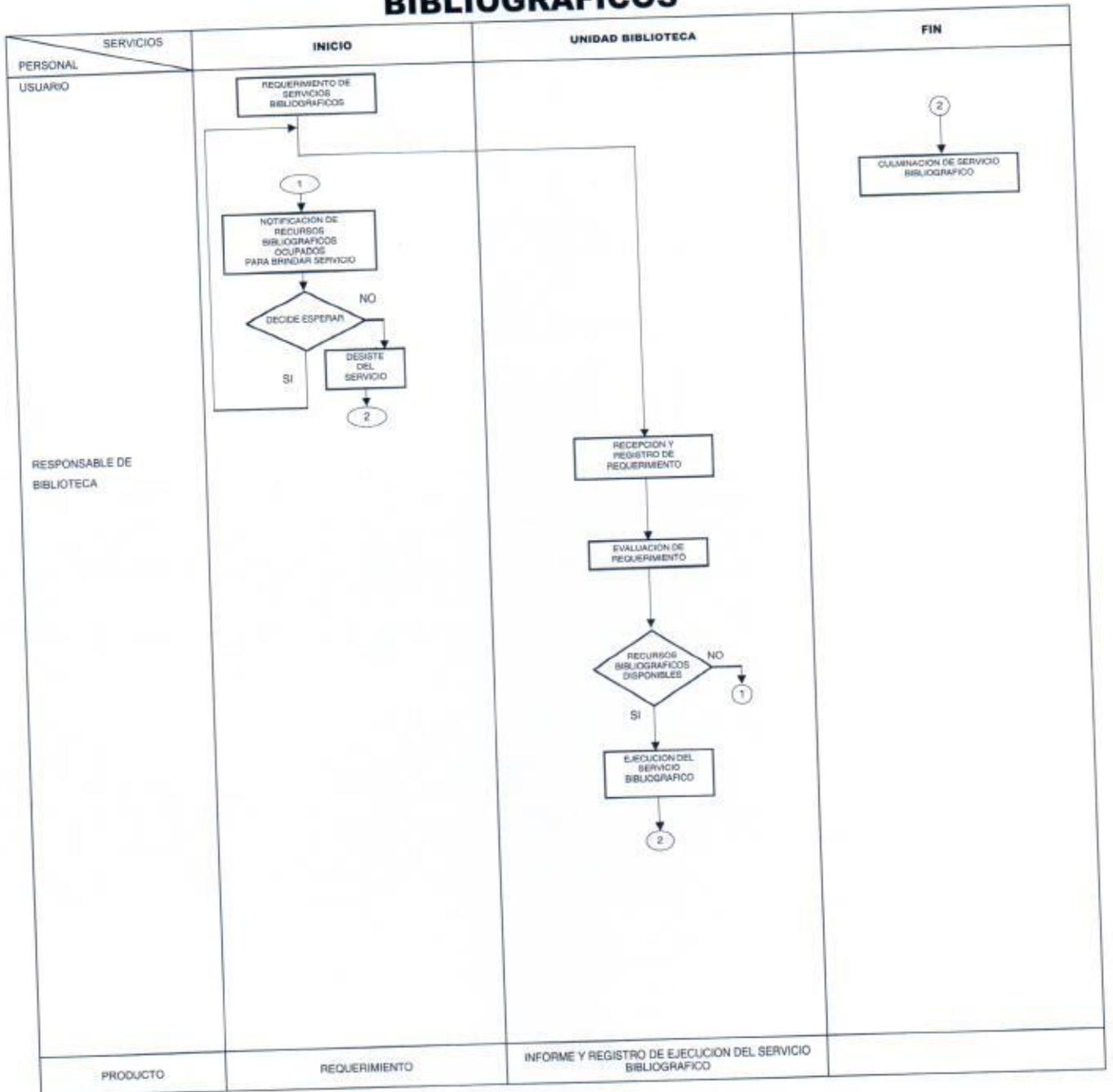
ANEXO A-6

Código N°		12.2.00.08.01-7									
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.08. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.08.01. Equipo de Docencia								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Servicios Bibliográficos									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Brindar servicios bibliográficos	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 hrs								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Recepción	Recepción Requerimiento Bibliográfico. Verificación de recursos disponibles	Encargado de Biblioteca								
2	Ejecución	Atención de requerimiento de servicios bibliográficos	Encargado de Biblioteca								
3	Registro de la actividad realizada	Anotación en libro de atenciones Disposición de recursos bibliográficos para satisfacer otros requerimientos. Firma de libro de registros de trabajos de apoyo audiovisual	Encargado de Biblioteca								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
<u>Referencia</u>	<u>Fecha de Publicación</u>	<u>Breve descripción del Asunto</u>									
DS-021-2005-SA	10 de Octubre del 2005	Creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia, Servicio e Investigación en Pre Grado de Salud									
RS-032-2005-SA	30 de Noviembre del 2005	Bases para la celebración de Convenios para Cooperación Docente Asistencial									
RM-945-2005/MINSA	21 de Junio del 2006	Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el MINSA y las Facultades									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable			Fecha								

ANEXO A-9

Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		Manual de Procedimientos Versión : 1.0 Pág. 1 de 2	
Ficha de Descripción de Procedimiento			
Proceso (1): 1.1. Promoción de la salud / 2.1. Investigación de la Salud Individual			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Servicios Bibliográficos	FECHA (3):	Septiembre 2006
		CÓDIGO (4):	12.2.00.08.01-7
PROPÓSITO (5):	Brindar servicios de bibliotecología al usuario interno y externo		
ALCANCE (6):	Departamentos, oficina y servicios de la institución.		
MARCO LEGAL (7):	Ley General de Salud 26842 -15 de julio de 1,997, Ley del Ministerio de Salud 27657 -29 de enero de 2002, DS-021-2005-SA: Creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia, Servicio e Investigación en Pre Grado de Salud., RS-032-2005-SA: Base para la celebración de convenios para cooperación Docente Asistencial., RM-945-2005/MINSA: Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre MINSA y las Facultades de Medicina de las Universidades Públicas y Privadas.		
INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de atenciones bibliograficas	Atención Bibliografica	Registro de atenciones bibliog.	Encargado de Biblioteca
NORMAS (9)			
Ley General de Salud N° 26842, Ley MINSA N° 27657, MOF de la OADI, POI			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	1. Recepción y registro de requerimiento 2. Comunicación al encargado de biblioteca 3. Realización de la actividad. 4. Registro de la actividad	Encargado de Biblioteca Encargado de Biblioteca Encargado de Biblioteca Encargado de Biblioteca	
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de serv. Biblio..	Registro de serv. Biblio.	Según Requerimiento	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Servicio de biblioteca	Usuario Interno/Externo	Según Requerimiento	Mecanizado
DEFINICIONES (13):	Servicio de Biblioteca, atención de requerimiento de información mediante préstamos de libros y base de datos informáticos.		
REGISTROS (14):	Registros de servicios de biblioteca		
ANEXOS (15):	Mapa Global del proceso		

MAPA GLOBAL DEL PROCESO - SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS



ANEXO A-6

Código N°		2.1.00.08.02-8									
(Código del Procedimiento)											
FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO											
(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.08. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.08.02.								
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		Aprobación de proyectos de Investigación									
(4) Objetivo del Procedimiento:	Aprobar Proyectos de Investigación	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	5 Días								
(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO											
N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA								
1	Recepción	Recepción y registro expediente para evaluación Registro de Expediente	Mesa de Partes Dirección General Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación								
2	Registro.	Registro de Proyecto de Investigación Ingreso a Base de Datos de Py. Investigación	Unidad de Investigación.								
(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):											
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias											
Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto									
DS-021-2005-SA	10 de Octubre del 2005	Creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia, Servicio e Investigación en Pre Grado de Salud									
RS-032-2005-SA	30 de Noviembre del 2005	Bases para la celebración de Convenios para Cooperación Docente Asistencial									
RM-945-2005/MINSA	21 de Junio del 2006	Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el MINSA y las Facultades									
(9) Anotaciones adicionales:											
Firma de Director o Responsable		Fecha									
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>									

ANEXO A-6

Código N° 2.1.00.08.02.01

(Código del Procedimiento)

FICHA DE INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	00.08. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.	(2) Oficina /Dirección (de 3° nivel organizacional)	00.08.01. Equipo de Investigación
--	--	---	-----------------------------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):	Aprobación de proyectos de Investigación
--	--

(4) Objetivo del Procedimiento:	Aprobar Proyectos de Investigación	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	5 Días
---------------------------------	------------------------------------	--	--------

(6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N° Orden	ACTIVIDAD	TAREA	UNIDAD ORGÁNICA QUE EJECUTA LA TAREA
3	Evaluación	Envío de Expediente, evaluación por CBI y CI Elaboración de Informes por CBI y CI	Comités de Bioética y C. Invest.
4	Integración	Integración de ambos informes	Unidad de Investigación
5	Aprobación	Aprobación del Py. del Investigación Carta de Aprobación	Dirección General
6	Pago	Emisión de Factura	Caja/Ofic. Economía

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses (Se utiliza en forma opcional):

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

(8) Indicar las Normas legales que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
DS-021-2005-SA	10 de Octubre del 2005	Creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia, Servicio e Investigación en Pre Grado de Salud
RS-032-2005-SA	30 de Noviembre del 2005	Bases para la celebración de Convenios para Cooperación Docente Asistencial
RM-945-2005/MINSA	21 de Junio del 2006	Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el MINSA y las Facultades

(9) Anotaciones adicionales:

Firma de Director o Responsable

Fecha

ANEXO A-6

Manual de Procedimientos
Versión : 1.0
Pág. 1 de 2



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): 1.1. Promoción de la salud / 2.1. Investigación de la Salud Individual

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Aprobación de Proyectos de Investigación	FECHA (3):	
		CÓDIGO (4):	2.1.00.08.02.01

PROPÓSITO (5) : Orientar, fomentar y estimular las investigaciones biomédicas según lineamientos de Política del MINSa y normatividad vigente.

ALCANCE (6) : Investigadores intra y extrainstitucionales, Entidades privadas.

MARCO LEGAL (7) : Ley General de Salud 26842 -15 de julio de 1,997, Ley del Ministerio de Salud 27657 -29 de enero de 2002, DS-021-2005-SA: Creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia, Servicio e investigación en Pre Grado de Salud., RS-032-2005-SA: Base para la celebración de convenios para cooperación Docente Asistencial., RM-945-2005/MINSA: Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre MINSa y las Facultades de Medicina de las Universidades Públicas y Privadas.

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Numero de Investigaciones Aprobados	Proyecto de Investigación Aprobado	Registro de Proyectos de Investigación	Encargado de la Unidad de Investigación

NORMAS (9)

Ley General de Salud Nº 26842, Ley MINSa Nº 27657, MOF de la OADI, POI

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO	1. Recepción y registro de expediente del Py. De Investigación. 2. Informes de los Comités de Bioética e Información. 3. Informes integrados para la Aprobación del Proyecto. 4. Aprobación y pago del Proyecto de Investigación.	Comité de Bioética y Comité de Investigación Coordinador de Investigación Coordinador de Investigación Dirección General y Cajero
--------	--	--

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de Py. Inv.	Usuario Externo, Dirección General	Según Requerimiento	Mecanizado

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Aprobación del Proyecto de Investigación	Usuario Externo	Según Requerimiento	Mecanizado

DEFINICIONES (13) : Proyecto de investigación, estructura y diseño de estudio a llevar a cabo.

REGISTROS (14) : Registros de proyectos de Investigación.

ANEXOS (15) : Mapa Global del proceso



MAPA GLOBAL DEL PROCESO - SERVICIOS BIBLIOGRAFICOS

