PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Nacional Docente Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 060 2023-DG-HONADOMANI-SB

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral

Lima, 08 de Mayo de 2023

VISTO:

El Expediente N° 01960-23, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA de fecha 05 de julio del 2021, se resuelve aprobar el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuya finalidad es fortalecer el rol de Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones u Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos; cuyo Objetivo General consiste en establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los documentos normativos, que expide el Ministerio de Salud, en el marco de sus funciones rectoras;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 468-2008/MINSA, se aprueba la Resolución Administrativa N° 136-MINSA/SG-V.01, Procedimiento para el uso, redacción y remisión de documentos oficiales en el Ministerio de Salud;

Que, a través del Proveído N° 097-2023-OEPE-HONADOMANI-SB el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico hace suya en todos sus extremos la Nota Informativa N° 050-2023-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB, emitido por la Coordinadora del Equipo de Planeamiento Estratégico, señalando que con la finalidad de lograr la coherencia, fluidez y claridad en el intercambio de información escrita en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", se propone la Directiva Administrativa N° 001-HONADOMANI-SB/OEPE-2023;

Que, mediante Proveído N°143-2023-OEPE-HONADOMANI-SB el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico hace suya en todos sus extremos la Nota Informativa N° 075-2023-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB, emitida por la Coordinadora del Equipo de Planeamiento Estratégico, documento donde señala que de acuerdo a lo coordinado con la Oficina de Asesoría Jurídica, se propuso que los documentos membretados estén en formato digital en la plataforma del nosocomio para el acceso de todo el personal que labora en el hospital;

Que, a través de la Nota Informativa N° 092-2023-OGC-HONADOMANI-SB, la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad emite opinión favorable para continuar con el trámite de Aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-HONADOMANI-SB/OEPE-2023, la misma que no presenta observaciones pendientes;

Que, a través de la Nota Informativa N° 140.2023.OEA.HONADOMANI.SB, la Directora Ejecutiva de Administración, en el marco de su competencia otorga opinión favorable para la aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-HONADOMANI-SB/OEPE-2023, "Disposición que regula el uso y la elaboración de documento oficial de carácter externo e interno en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; en consecuencia a través del Memorando N° 268-2023-DG-HONADOMANI-SB, el Director

General solicita a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica proyectar el acto resolutivo correspondiente;

Que, los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y son emitidos por el órgano competente siendo su objeto física y jurídicamente posible y su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista, conforme se desprende de el numeral 7.1 del artículo 7° del Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, resulta necesario emitir el acto resolutivo de aprobación de la Directiva Administrativa N° 001-2023-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB, "Disposición que regula el uso y la elaboración de documento oficial de carácter externo e interno en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; que tiene por finalidad lograr la coherencia, fluidez y claridad en el intercambio de información escrita en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante la estandarización de la elaboración de documentos oficiales de comunicación externos e internos que permitan asegurar una eficiente y segura comunicación;

Con la visación de la Directora Ejecutiva de Administración, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa de la Oficina de Gestión de la calidad y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 051-2022/MINSA, como Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 001-HONADOMANI-SB/OEPE-2023, "Disposición que regula el uso y la elaboración de documento oficial de carácter externo e interno en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", la misma que en anexo adjunto consta de 33 (treinta y tres) folios, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento estratégico en un plazo de cinco (05) días hábiles de aprobada la presente Directiva Administrativa, se encargue de la difusión y remisión a todos los Departamentos u Oficinas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo Tercero.- Disponer a la Oficina de Estadística e Informática a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de la presente resolución en el portal de la página web del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé". (www.sanbartolome.gob.pe)

Regístrese, Publíquese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

M.C. SANTIAGO G. CABRERA RAMOS
Director General
CMP. 16739 RNE. 7427

SGCR/DJTR/VRFP/ERL/JCVO/lcs

- OEA
- OEPE
- OGC
- OAJ
- OEI
- Archivo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
N° 001- HONADOMANI-SB/OEPE-2023

DISPOSICIÓN QUE REGULA EL USO Y LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO OFICIAL DE CARÁCTER EXTERNO E INTERNO EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
COORDINADOR PLANEAMIENTO ORGANIZACIÓN
OEPE
R. RAMOS

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO

Tipo de DN	Versión N°	Fecha de Aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	V.01	
ETAPA	**RESPONSABLE**	**VISTO BUENO O SELLO**
Elaborado Por:	Unidad de Planeamiento y organización	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" LIC. ROSARIO RAMOS LARICO Coordinadora del Equipo de Planeamiento y Organización Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Lic. Víctor Ramón FLORIAN PLASENCIA Director Ejecutivo CLAD N° 06963
Revisado por:	Oficina Ejecutiva de Administración	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOME" CPC DORIS TRUJILLANO RIVERA Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Administración
	Oficina de Gestión de la Calidad	MINISTERIO DE SALUD Hospital Nacional Docente Madre - Niño "SAN BARTOLOME" Dra. Elizabeth Rojas Lara Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad CMP. 37560 RNE. 16338
	Oficina de Asesoría Jurídica	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" Abog. JULIO CESAR VARGAS OTERO Reg. CAL. N° 16176 Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	Dirección General	MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" M.C. SANTIAGO G. CABRERA RAMOS Director General CMP. 16739 RNE. 7427

I. FINALIDAD

Lograr la coherencia, fluidez y claridad en el intercambio de información escrita en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé mediante la estandarización de la elaboración de documentos oficiales de comunicación externos e internos que permitan asegurar una eficiente y segura comunicación.

II. OBJETIVO

2.1 Objetivo General

Uniformizar el uso, elaboración y emisión de documentos oficiales de carácter externo e interno del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé para comunicar y dar respuesta de forma oportuna, eficaz y ordenada.

2.2 Objetivos Específicos

2.2.1 Establecer lineamientos que orienten un adecuado uso, elaboración y emisión de documentos oficiales de comunicación externa e interna generados por todos los órganos del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

2.2.2 Fortalecer las competencias del personal asistencial y administrativo del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, sobre la gestión documental a fin que facilite una adecuada comunicación escrita.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales que forman parte del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- Decreto Legislativo N° 1161, aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley 27806.
- Decreto Supremo N°056-2008-PCM, que aprueba normas sobre la información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N°468-2008/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°136-MINSA/SG-V.01, "Procedimiento para el uso, redacción, remisión de documentos oficiales en el Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 364-2019/MINSA, Documento Técnico "Manual de identidad gráfica – Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.

- Resolución de Secretaría General N°032-2020-PCM/SG, que aprueba la Directiva N°002-2020-PCM/SG Lineamientos para la elaboración y generación de documentos oficiales y actos resolutivos en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Resolución Directoral N°126-2020-DG-HONADOMANI-SB, que aprueba la Directiva Administrativa N°001-HONADOMANI-SB-OC-2020 Lineamientos en materia de comunicaciones e imagen institucional del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Directoral N°120-2022-DG-HONADOMANI-SB,Aprueba la Directiva Administrativa N° 002-2022-V.01 que regula el uso del correo electrónico en el HONADOMANI "San Bartolomé"

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones Operativas

5.1.1. Documento oficial: Es todo aquel documento público elaborado, emitido y/o cursado por los órganos, unidades orgánicas y funcionales del HONADOMANI San Bartolomé.

5.1.2. Comunicación: Es el proceso de intercambio de información verbal, escrito o visual entre dos o más personas con el objetivo de transmitir o recibir información, datos u opinión sobre un tema determinado.

5.1.3. Comunicación Interna: Es la comunicación que se cursa dentro del hospital que se da entre todos los órganos, unidades orgánicas y funcionales del HONADOMANI San Bartolomé.

5.1.4. Comunicación Externa: Es aquella comunicación que se cursa con otras instituciones, empresas y/o personas externas al HONADOMANI San Bartolomé.

5.1.5. Órganos Institucionales: Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

5.1.6. Unidades Orgánicas: Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

5.1.7. Unidad Funcional: Es un equipo de trabajo al interior del órgano o unidad orgánica dentro del cual se constituye.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

5.2 Clasificación de Documentos oficiales

5.2.1. Documentos de Carácter Externo

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ COORDINADOR PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN OEPE
R. RAMOS

Son aquellos documentos oficiales emitidos únicamente por la Alta Dirección del HONADOMANI San Bartolomé y por el Órgano de Control Institucional, hacia otras instituciones u organismos públicos o privados con el fin de notificar o brindar información en materia de su competencia sobre un asunto determinado. Solo en casos excepcionales y debidamente autorizados por la Alta Dirección, los órganos o unidades orgánicas y funcionales podrán emitir comunicación externa a otras instituciones. A continuación, se detallan los documentos oficiales de carácter externo:

a) Oficio: Es un documento oficial que se utiliza para establecer relaciones de comunicación con instituciones u organismos del sector público o

privadas, con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, informar, consultar, solicitar o suministrar información, llevar a cabo gestiones de acuerdos, de felicitación o agradecimiento o tratadas diversos asuntos del hospital (Anexo N° 01).

b) **Oficio Múltiple:** Es un documento oficial que tiene la misma finalidad y elementos que el oficio, es utilizado cuando se quiere comunicar un mismo mensaje y de forma simultánea con varias instituciones del sector público (Anexo N° 02).

c) **Carta:** Es un documento oficial que se utiliza para comunicarse con instituciones u organismos que no forma parte del sector público. Sirve para comunicar ideas e informar sobre algún tema específico (Anexo N° 03).

d) **Carta Múltiple:** Es un documento oficial que tiene la misma finalidad y elementos que la carta, es empleado para comunicarse en forma simultánea y sobre un mismo asunto con varias instituciones del sector público (Anexo N°04).

5.2.2. Documentos Oficiales de Carácter Interno

Son aquellos documentos oficiales emitidos internamente entre los órganos, unidades orgánicas y funcionales del HONADOMANI San Bartolomé para comunicar alguna decisión, indicación, recomendación, disposición o instrucción sobre determinado asunto de su competencia. A continuación, se detallan los documentos oficiales de carácter interno:

a) **Informe**
Es un documento que describe las características, cualidades y el contexto de alguna situación o evento. Permite informar de acuerdo a la naturaleza y complejidad del asunto. Es emitido por responsables o encargos de órganos o unidades orgánicas.

Los informes pueden ser de dos tipos:

- **Informe Simple**

Es un documento que se emplea para reportar el cumplimiento o la culminación de actividades, así como los avances de acciones programadas y ejecutadas, contiene una exposición detallada de un asunto determinado. Permite evaluar el desarrollo de las actividades previstas, con la finalidad que evidenciar el cumplimiento de los objetivos propuestos. El formato del informe se encuentra establecido en el Anexo N°5 de la presente directiva.

- **Informe Técnico**
Es un documento que se utiliza para informar de manera clara una opinión fundamentada respecto a un documento, tema o situación específica, mediante el análisis de los hechos, normas y documentos, permitiendo formular conclusiones y recomendaciones sobre un asunto determinado. El formato del informe se encuentra establecido en el Anexo N°6 de la presente directiva

b) **Memorando:** Es un documento oficial que se emplea para comunicar aspectos técnicos o administrativos de forma concreta y puntual, con la finalidad de realizar indicaciones puntuales como dar conformidad a

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME COORDINACION PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION OEPE
R. RAMOS

documentos, remitir información, indicar acciones específicas, entre otros. Este debe ser redactado en forma breve, por lo cual su contenido es corto y concreto. Son emitidos por encargados de órganos, unidades orgánicas y funcionales para dirigirse a instancias de menor jerarquía o de su mismo nivel jerárquico (Anexo N° 06).

c) **Memorando Circular:** Es un documento oficial que tiene la misma finalidad y elementos que el memorándum, es utilizado para comunicar sobre un mismo asunto a más de dos órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales, por lo cual se cursa de manera simultáneamente, entre ellos. Es dirigido a órgano o unidades orgánicas del mismo nivel jerárquico o menor jerarquía. (Anexo N° 07).

d) **Nota Informativa:** Es un documento oficial flexible, practica y directa, su finalidad es realizar indicaciones puntuales, impulsando acciones específicas, son emitidos por órganos, unidades orgánicas o unidades funcionales, de menor jerarquía hacia los de mayor jerarquía como responsables, encargados o jefes inmediatos. (Anexo N° 08).

e) **Proveído:** Está prohibido emplear Memorando, Oficio o Notas Informativas que tengan la única finalidad de trasladar o remitir el contenido de uno o varios informes. Todo personal que suscriba un proveído debe hacer suyo expresamente la totalidad del contenido del informe que precede. De lo contrario el proveído carece de valor. (Anexo N° 09)

5.2.3. Comunicaciones electrónicas

a) **Correo electrónico institucional:** Es la comunicación escrita y enviada por medio electrónico entre los órganos, unidades orgánicas y funcionales del HONADOMANI "San Bartolomé", se dirige de uno o varios destinatarios de mayor, similar o menor jerarquía. Igualmente, el uso del correo electrónico institucional se regirá por lo dispuesto en la Directiva N°120-2022-V.01, "Disposiciones para el uso del correo electrónico en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobada mediante Resolución N° 120-2022-DG-HONADOMANI-SB.

b) **Correo electrónico personal:** Opcionalmente, será válido para el uso de comunicaciones no oficiales como: concertar reuniones, recordatorios, remisión de archivos etc. Para su uso es necesario que posea numeración correlativa por cada unidad de organización, en el cual se registra un extracto sustancial del contenido de la comunicación, nombre del personal, así como efectuar las derivaciones y vinculaciones correspondientes
Debiendo cursar las copias a los Directores, jefaturas que requieran conocer de la remisión de tales correos electrónicos (Anexo N°10).

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PAUTAS FORMALES PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

6.1.1. Redacción y ortografía

La redacción y ortografía de cada documento oficial del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" es cuidadosamente revisado, bajo responsabilidad de quienes lo elaboran y suscriban. Además, la redacción

será de forma correcta, utilizando adecuadamente el uso de un lenguaje claro, coherente, evitando el uso de términos que expresan ambigüedad.

6.1.2. Especificaciones para la presentación de documentos oficiales

a) Las especificaciones aplicables para la presentación de los documentos oficiales son las siguientes:

a) **Tipo de papel:** A4
b) **Tipo de letra:** Arial
c) **Tamaño de letra:**
- **Títulos:** 12
- **Cuerpo:** 10 U 11
- **Iniciales de identificación:** 8
- **Indicaciones de copia:** 8
- **Notas de Pie de página:** 8

d) **Interlineado:** sencillo
e) **Márgenes:**
- **Superior:** 2.5 cm
- **Inferior:** 2.5 cm
- **Derecho:** 3 cm
- **Izquierdo:** 3 cm

b) Cuando los documentos oficiales tenga más de una página, siempre se incluirá la numeración de páginas correspondiente, en arábigos, de manera correlativa, con el tipo de letra Arial, tamaño de letra 8 e indicando el número total de páginas del documento y número de página que corresponda de la siguiente manera:

Pagina..... de.....

c) Cuando en el texto del documento oficial se efectúan citas textuales a otras normas o documentos, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas o con pie de página dependiendo de su extensión. En caso se quiera resaltar alguna idea, deberá emplearse letra negrita.

d) Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documento, página web u otras publicaciones deberá ser debidamente citada, para ello se empleará las Normas APA[1], son un conjunto de reglas que permiten regular la redacción, puntuación, elaboración de tablas y la citación de referencias.

e) Al final de cada documento deberán indicarse con mayúsculas las iniciales de las personas que intervengan en su elaboración, empezando con el personal de mayor nivel jerárquico (firmante), el personal que redactó el documento oficial y el personal encargado exclusivamente del tipeo (de ser el caso), de quien se asignarán sus abreviaturas en letra minúscula.

6.1.3. Impresión de ejemplares

a) Se imprimirán 02 ejemplares de cada documento emitido, uno que se entrega al destinatario y el otro para el cargo. En el caso de documentos circulares y múltiples, se fotocopiarán los documentos.

[1] En "Normas APA7 para servidores públicos"", ahonda con precisión sobre la normalización de citas y referencias bibliográficas en la gestión pública. La guía se encuentra disponible en el siguiente link: https://guias.enap.edu.pe/normasapa7

b) Los documentos serán impresos en ambas caras (anverso y reverso), cuando el equipo de impresión utilizado lo permita y teniendo cuidado de no alterar el orden del texto.

6.2. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

6.2.1. El encabezado de todos los documentos oficiales presenta membrete[2] el cual consigna las siguientes características:

a) Gran sello del estado: Es el escudo nacional del Perú
b) Pastilla roja Perú: Contiene la denominación del país
c) Primera pastilla gris: Indica el nombre del Ministerio de Salud
d) Segunda pastilla gris: Indica el nombre de la dependencia del ministerio de salud, Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud.
e) Tercera pastilla gris: En caso el documento oficial sea de carácter externo, indicará el nombre del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Niño San Bartolomé. En caso sea de carácter interno, indicará el órgano o unidad orgánica emisor del documento del hospital.

Carácter Externo:

Carácter Interno:

a) La tipografía a utilizarse en el membrete es Calibri, todos los textos van justificado al margen izquierdo de cada pastilla. Estas deben ser del mismo tamaño con una relación de 3x1.

b) El empleo del membrete es obligatorio en los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales (Anexo N° 11).

c) Todo documento oficial de carácter externo e interno que emitan los órganos o unidades orgánicas y funcionales del HONADOMANI "San Bartolomé", se consigna de forma obligatoria en la parte superior después del membrete, la denominación del decenio y el año correspondiente, el cual varia para cada periodo en particular de acuerdo a lo autorizado expresamente por el poder ejecutivo.

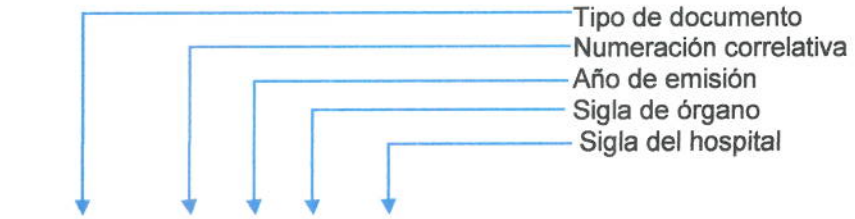
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

d) Cada órgano y unidad orgánica obligatoriamente enumera los documentos que son firmados por los responsables, utilizando el correlativo distinto por cada tipo de documento, seguido por siglas.

[2] Manual de identidad gráfica del Ministerio de Salud

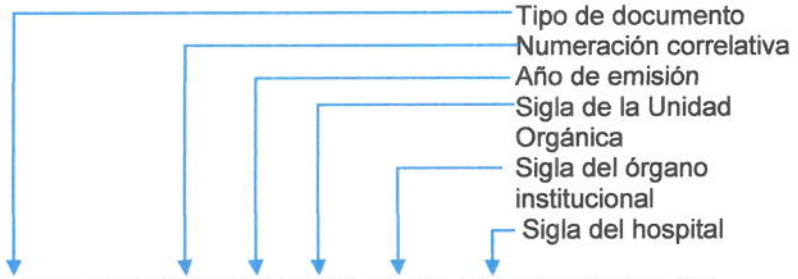
e) La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es el órgano encargado de actualizar las siglas cuando se realicen cambios en la estructura orgánica del hospital (Anexo N° 12)

Carácter Externo:



OFICIO N° 001-2023-DG-HONADOMANI SB

Carácter Interno:



MEMORANDO N° 001-2023-UPO-OEPE-HONADOMANI SB

f) Las siglas de los comités o comisiones permanentes o temporales es utilizadas durante el periodo en que estos se encuentren en funcionamiento por mandato expreso de la Dirección General, mediante Acto Resolutivo.

g) **Destinatario**: Consignar el nombre de la persona a quien se dirige el documento, así como otras particularidades. Se debe tener en cuenta las siguientes características:

a) Grado académico: En la primera línea, se considera el término "Señor (a)" según sea correspondiente, seguido del grado académico de la persona a la cual se dirige el documento, tales como Doctor, Licenciado, Economista, Ingeniero, entre otros, según sea el caso.

b) Nombres y apellidos: En la segunda línea, se considera los nombres y apellidos completos de la persona a quien se dirige el documento, estos deben ser redactados en mayúscula y negrita.

c) Cargo: En la tercera línea, se describirá el cargo, puesto o posición de la persona a quien se dirige el documento.

d) Órgano o Unidad Orgánica: En caso sea un documento de carácter externo o interno, en la cuarta línea, se colocará el órgano o unidad orgánica a la que pertenece la persona a la cual se dirige.

e) Dirección: En caso sea un documento de carácter externo, en la quinta línea, se colocará la dirección de la institución a la cual pertenece el destinatario.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" COORDINADOR PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN OEPE

R. RAMOS

f) Nombre de la institución: En caso sea un documento de carácter externo en la sexta línea, se colocará el nombre de la institución a la cual se dirige el documento.

Carácter Externo:

Señor Doctor
SANTIAGO CABRERA RAMOS
Director General
Dirección General
Av. Alfonso Ugarte N° 825, Cercado de Lima.
Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

Carácter Interno:

Señor Licenciado
VICTOR FLORIAN PLACENCIA
Director Ejecutivo
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

6.2.2. En el caso de documentos circulares o memorandos se podrán consignar varios nombres y cargos.

6.2.3. En el **asunto del documento**, se precisa el asunto del documento el tema sobre el cual trata el documento, resumiendo con claridad y precisión su contenido.

6.2.4. En la **Referencia**, se Enumera el documento que constituyen antecedentes del documento a ser emitido, al cual se le quiere dar una respuesta; así como; expedientes, cartas, correo electrónicos y entre otros.

6.2.5. Consignar el lugar y fecha de emisión.

6.2.6. El **contenido** depende del tipo de la comunicación escrita de la que se trate. Debe resumir su contenido con claridad.

6.2.7. Parte final del documento oficial

a) Antefirma: Es la palabra (s) o frase de cortesía para con el destinatario del documento.

b) Firma: Rúbrica a mano alzada del responsable del documento.

c) Post firma: Parte que identifica al responsable de la emisión del documento oficial, compuesta por nombres y apellidos, el cargo que ostenta y denominación del órgano que representa, colocados debajo de la firma.

d) Con copia: los documentos oficiales emitidas por los Órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales, comprenderán, de ser necesario, las siglas de copias "Cc" ubicadas posteriormente a la firma y sello post firma, las mismas que indicarán las dependencias a donde amerite enviar copias del documento oficial.

e) Los documentos oficiales deben tener la rúbrica con sello de Visto Bueno en el lado izquierdo de cada página a excepción de la última, la cual llevará la firma y post firma.

f) Anexos: constituidos por los documentos que se adjuntan para dar mayor claridad o ampliar la información. Se anteceden con el término "Anexo", se numeran en caso haya más de uno.

6.2.8. El logo de pie de Página, en el caso de documentos de carácter externo, se incluye la página web de la institución de color rojo y la dirección de la institución y teléfono de color negro, los cuales se consignan al lado extremo izquierdo del documento.
Asimismo, cada gobierno resulta necesario establecer una política de comunicación social, de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del sector público, por el cual varia el logo de la gestión de gobierno y se consigna al lado extremo derecho de la hoja del documento. Adicionalmente el Gobierno dispuso el uso de nuevo logotipo oficial del Bicentenario de la Independencia del Perú 2021-2024. En el caso de documentos de carácter interno, solo se incluye el logo.

Carácter Externo

Cambia la comunicación social según cada gobierno

Carácter Interno

6.3. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES

Todo informe debe tener la siguiente estructura:

a) Antecedentes, en donde se reseñen los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo. Esta sección no se limita a la redacción del listado del marco legal vigente, o la reseña textual de otros documento, actos resolutivos y normas.

b) Análisis, en donde se desarrollan expresamente los alcances del tema materia de informe en forma ordenada, empleando numerales hasta el cuarto nivel como máximo. Cuando resulte necesario, el análisis incluirá además sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada uno de los materiales que resulten necesarios para la elaboración del informe.

c) Conclusiones, las cuales deben de ser coherentes con las materias desarrolladas en el Análisis.

d) Recomendaciones, que sugiera los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones expuestas.

6.3.1. El Órgano o unidad orgánica que recepcione el documento oficial denominada "Informe" que no cumpla con las características antes señaladas, está facultada a devolverla, con la finalidad que sea reformulada conforme a los parámetros establecidos en el numeral 6.3.

6.3.2. Todo informe contiene las visaciones correspondientes en cada una de sus páginas, suscritas por el personal responsable de la redacción y remisión del documento oficial, consignando al final, su firma y sello.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO SAN BARTOLOMÉ Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO SAN BARTOLOMÉ COORDINACIÓN PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN OEPE

R. RAMOS

VII. RESPONSABILIDADES

7.1. El cumplimiento de la presente Directiva Administrativa es de responsabilidad de todos los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

7.2. La Oficina de Comunicaciones es la encargada de la difusión de la directiva a través de los medios de comunicación institucionales.

7.3. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico tiene la responsabilidad de brindar asistencia técnica, supervisar y evaluar la aplicación de las disposiciones establecidas.

7.4. Los jefes de Departamentos y Oficinas son responsables de solicitar asistencia técnica a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directivas.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Cada órgano, unidad orgánica o funcional llevará el control de los documentos que emite, como el número correlativo, asunto, fecha, destinatario y tipo de documento de forma cronológica y correlativa anual.

8.2. La presente Directiva Administrativa norma únicamente las pautas generales para el uso de documentos oficiales de carácter externo e interno. Es atribución de cada emisor del documento la coherencia, estilo y dominio de la gramática.

8.3. La Directiva Administrativa es aplicable a todos los documentos oficiales a partir de su aprobación. No puede generarse otro tipo de documento distinto a lo establecido en la presente Directiva.

8.4. Los modelos de los documentos externos e internos se encuentran en el intranet del Hospital Nacional docente Madre Niño San Bartolomé, en la siguiente ruta: https://intranet.sanbartolome.gob.pe/login/?login>Archivos>formatos documentos oficiales.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Modelo de Oficio

Anexo N° 02: Modelo de Oficio Circular

Anexo N° 03: Modelo de Carta

Anexo N° 04: Modelo de Carta Múltiple

Anexo N° 05: Modelo de Informe

Anexo N° 06: Modelo de Informe Técnico

Anexo N° 07: Modelo de Memorando

Anexo N° 08: Modelo de Memorando Circular

Anexo N° 09: Modelo de Nota Informativa

Anexo N° 10: Modelo de Proveído

Anexo N° 11: Modelo de Correo Electrónico

Anexo N° 12: Relación de siglas institucionales de HONADOMANI SB

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME COORDINACIÓN PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN OEPE

R. RAMOS

Anexo N° 01 Modelo de Oficio

PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"

Ejemplo: OFICIO N°001-2023-DG-HONADOMANI SB

Lugar, día (en número), mes (texto en minúscula), año (en número)

OFICIO N° (CORRELATIVO) -AÑO-SIGLA DE ORGANO –HONADOMANI SB

Señor (a) (Título profesional de corresponder)
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO (en mayúscula y negrita)
Cargo del destinatario
Órgano o Unidad Orgánica destinada
Nombre de la institución
Dirección de la institución destinataria

Presente. -

Asunto: (Exponer con claridad la idea principal del documento)

Referencia: a) (Consignar documento o dispositivo de referencia)
Exp. N°

De mi consideración:

Tengo el grato de dirigirme a usted,.....
.....
.....
.....
.....
.....

Al respecto, ...
.....
.....

Sin otro particular,.....

Atentamente,

(Firma y sello)
(Nombres y Cargo)

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

XXX /YYY
cc:

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" COORDINACIÓN PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN OEPE
R. RAMOS

Varía de acuerdo a la gestión del gobierno

BICENTENARIO DEL PERÚ

Perú

Anexo N° 02 Modelo de Oficio Circular

PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"

Ejemplo: OFICIO CIRCULAR N°001-2023-DG-HONADOMANI SB

Lugar, día (en número), mes (texto en minúscula), año (en número)

OFICIO CIRCULAR N° (CORRELATIVO) -AÑO-SIGLA DE ÓRGANO-HONADOMANI SB

Señor (a) (Título profesional de corresponder)
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO (en mayúscula y negrita)
Cargo del destinatario
Organo o Unidad Orgánica destinada
Nombre de la institución
Dirección de la institución destinataria

Presente. -

Asunto: (Exponer con claridad la idea principal del documento)

Referencia: a) (Consignar documento o dispositivo de referencia)
Exp. N°

De mi consideración:

Tengo el grato de dirigirme a usted,.....
.....
.....
.....
.....
.....

Al respecto, ...
.....
.....

Sin otro particular,.....
.....

Atentamente,

(Firma y sello)
(Nombres y Cargo)

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO SAN BARTOLOME
Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

XXX /yyy
cc:

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO SAN BARTOLOME
COORDINACIÓN PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN
OEPE
R. RAMOS

Varía de acuerdo a la gestión del gobierno

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Con Pu de HE Perú

PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de… (Denominación oficial del año para el sector público)"

DESTINATARIOS DEL OFICIO CIRCULAR

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

BICENTENARIO DEL PERU

Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

R. RAMOS

Anexo N° 03 Modelo de Carta

PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público)"

Lugar, día (en número), mes (texto en minúscula), año (en número)

CARTA Nº (CORRELATIVO)- AÑO--SIGLA DEL ORGANO-HONADOMANI SB

Ejemplo: **CARTA N°001-2023-DG-HONADOMANI SB**

Señor (a) (Título profesional de corresponder)
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO (en mayúscula y negrita)
Cargo del destinatario
Organo o Unidad Orgánica destinada
Nombre de la institución
Dirección de la institución destinataria

Presente. -

De mi consideración:
Es grato saludarla cordialmente y.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Agradeciendo la atención a la presente, hago propicia la oportunidad para expresar los sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,

(Firma y sello)
(Nombres y Cargo)

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

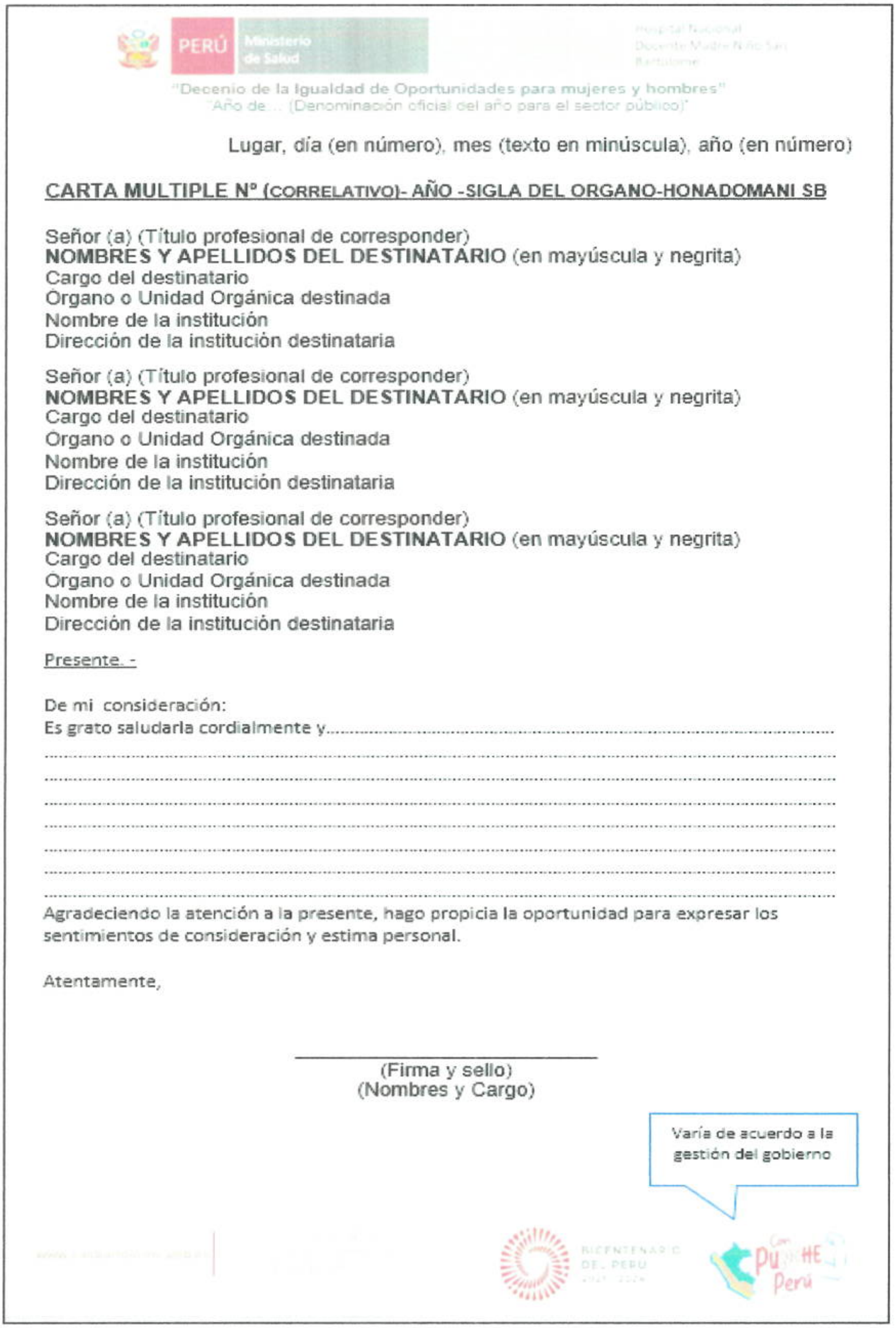
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
COORDINADOR PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTACIÓN OEPE
R. RAMOS

Varía de acuerdo a la gestión del gobierno

BICENTENARIO DEL PERÚ

Perú

Anexo N° 04 Modelo de Carta Múltiple



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de… (Denominación oficial del año para el sector público)"

Lugar, día (en número), mes (texto en minúscula), año (en número)

<u>CARTA MULTIPLE N° (CORRELATIVO)- AÑO -SIGLA DEL ORGANO-HONADOMANI SB</u>

Señor (a) (Título profesional de corresponder)
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO (en mayúscula y negrita)
Cargo del destinatario
Órgano o Unidad Orgánica destinada
Nombre de la institución
Dirección de la institución destinataria

Señor (a) (Título profesional de corresponder)
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO (en mayúscula y negrita)
Cargo del destinatario
Órgano o Unidad Orgánica destinada
Nombre de la institución
Dirección de la institución destinataria

Señor (a) (Título profesional de corresponder)
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO (en mayúscula y negrita)
Cargo del destinatario
Órgano o Unidad Orgánica destinada
Nombre de la institución
Dirección de la institución destinataria

<u>Presente. -</u>

De mi consideración:
Es grato saludarla cordialmente y…………………………………………………………………………………
……
……
……
……
……
……
……

Agradeciendo la atención a la presente, hago propicia la oportunidad para expresar los sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,

____
(Firma y sello)
(Nombres y Cargo)

Varía de acuerdo a la gestión del gobierno

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Anexo N° 05 Modelo de Informe

PERÚ Ministerio de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público vigente)"

Organo o unidad orgánica

INFORME N° (CORRELATIVO)-AÑO-SIGLA UNIDAD ORGÁNICA- SIGLA DEL ÓRGANO – HONADOMANI SB

Ejemplo: INFORME N°001-2023-UPO-OEPE-HONADOMANISB

A : **NOMBRES Y APELLIDOS** (en mayúscula y negrita)
Cargo de destinatario
Órgano o Unidad Orgánica

ASUNTO : (Exponer con claridad la idea principal del documento)

REFERENCIA: a) (Consignar documento o dispositivo de referencia Exp. N°.....)
b) (Consignar documento o dispositivo de referencia Exp. N°.....)

FECHA : Lugar, día (en número), mes (texto en minúscula), año (en número)

Tengo el agrado de dirigirme a usted,.....
.....

I. ANTECEDENTES
1.1 .....
1.2 .....
.....

II. ANÁLISIS
2.1 .....
.....
2.2 .....
.....

III. CONCLUSIONES
3.1 .....
.....
3.2 .....

IV. RECOMENDACIONES
4.1 .....
4.2 .....

Sin otro particular,.....
.....

Atentamente,

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

(Firma y sello)
(Nombres y Cargo)

Varía de acuerdo a la gestión del gobierno

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
COORDINACIÓN PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN
OEPE
R. RAMOS

XXX/yyy
Cc

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Con Puro Che Perú

Anexo N° 06 Modelo de Informe Técnico

PERÚ Ministerio de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público vigente)"

Organo o unidad orgánica

INFORME TÉCNICO N° (CORRELATIVO)-AÑO-SIGLA UNIDAD ORGÁNICA- SIGLA DEL ÓRGANO – HONADOMANI SB

Ejemplo: INFORME TECNICO N°001-2023-UPO-OEPE-HONADOMANI SB

A : **NOMBRES Y APELLIDOS** (en mayúscula y negrita)
Cargo de destinatario
Órgano o Unidad Orgánica

ASUNTO : (Exponer con claridad la idea principal del documento)

REFERENCIA: a) (Consignar documento o dispositivo de referencia Exp. N°.....)
b) (Consignar documento o dispositivo de referencia Exp. N°.....)

FECHA : Lugar, día (en número), mes (texto en minúscula), año (en número)

Tengo el agrado de dirigirme a usted,.....
.....

I. **ANTECEDENTES**
1.1 .....
1.2 .....
.....

II. **ANÁLISIS**
2.1 .....
.....
2.2 .....
.....

III. **CONCLUSIONES**
3.1 .....
.....
3.2 .....

IV. **RECOMENDACIONES**
4.1 .....
4.2 .....

Sin otro particular,.....
.....

Atentamente,

(Firma y sello)
(Nombres y Cargo)

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME" Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME" COORDINACIÓN PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN OEPE

R. RAMOS

XXX/yyy
Cc

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Con Punche Perú

Anexo N° 07 Modelo de Memorando

PERÚ Ministerio de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público vigente)"

Órgano o y unidad orgánica

MEMORANDO Nº (CORRELATIVO)- AÑO - SIGLA DE LA UNIDAD ORGANICA-SIGLA DEL ORGANO-HONADOMANI SB

A	:	**NOMBRES Y APELLIDOS** Cargo
ASUNTO	:	(Exponer con claridad la idea principal del documento)
REFERENCIA	:	a) (Consignar documento o dispositivo de referencia) **Exp. N°**
FECHA	:	Lugar, día (en número), mes (texto en minúscula), año (en número)

Por el presente me dirijo a usted para saludarlo(a) cordialmente.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente:

(Firma y sello)
(Nombres y Cargo)

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

XXX/yyy
Cc:

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
COORDINACIÓN PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN OEPE
R. RAMOS

Varía de acuerdo a la gestión del gobierno

BICENTENARIO DEL PERÚ 1821 - 2021

Con Punche Perú

Anexo N° 08 Modelo de Memorando Circular

PERÚ Ministerio de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público vigente)"

Órgano o/y unidad orgánica

MEMORANDO CIRCULAR N° (CORRELATIVO)- AÑO-SIGLA DEL ÓRGANO - HONADOMANI SB

A	: **NOMBRES Y APELLIDOS** Cargo
	: **NOMBRES Y APELLIDOS** Cargo
	: **NOMBRES Y APELLIDOS** Cargo
	: **NOMBRES Y APELLIDOS** Cargo
	: **NOMBRES Y APELLIDOS** Cargo
	: **NOMBRES Y APELLIDOS** Cargo
DE	: **NOMBRES Y APELLIDOS** Cargo
ASUNTO	: (Exponer con claridad la idea principal del documento)
REFERENCIA	: a) (N° del documento con el cual se relaciona el asunto) b) (otros documento o dispositivo de referencia)
FECHA	: Lugar, día (en número), mes (texto en minúscula), año (en número)

Por el presente me dirijo a usted para saludarlo(a) cordialmente.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente,

(Firma y sello)
(Nombres y Cargo)

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ COORDINACIÓN PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN OEPE

R. RAMOS

XXX/yyy
Cc:

Varía de acuerdo a la gestión del gobierno

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Con Punche Perú

PERÚ Ministerio de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de... (Denominación oficial del año para el sector público vigente)"

DESTINATARIOS DEL MEMORANDO CIRCULAR

OFICINA/DEPARTAMENTO/SERVICIO .....
Firma o sello de recepción

OFICINA/DEPARTAMENTO/SERVICIO .....
Firma o sello de recepción

OFICINA/DEPARTAMENTO/SERVICIO .....
Firma o sello de recepción

OFICINA/DEPARTAMENTO/SERVICIO .....
Firma o sello de recepción

OFICINA/DEPARTAMENTO/SERVICIO .....
Firma o sello de recepción

OFICINA/DEPARTAMENTO/SERVICIO .....
Firma o sello de recepción

OFICINA/DEPARTAMENTO/SERVICIO .....
Firma o sello de recepción

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
COORDINADOR PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION OEPE

R. RAMOS

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Con Punche Perú

Anexo N° 09 Modelo de Nota Informativa

PERÚ Ministerio de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

NOTA INFORMATIVA Nº (CORRELATIVO)- AÑO-SIGLA DE LA UNIDAD ORGANICA-SIGLA DEL ORGANO-HONADOMANISB

A	:	**NOMBRES Y APELLIDOS** Cargo
ASUNTO	:	(Exponer con claridad la idea principal del documento)
REFERENCIA	:	a) (Consignar documento o dispositivo de referencia) **Exp. N°** b) (Consignar documento o dispositivo de referencia) **Exp. N°**
FECHA	:	Lugar, día (en número), mes (texto en minúscula), año (en número)

Por el presente me dirijo a usted para saludarlo(a) cordialmente.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente,

(Firma y sello)
(Nombres y Cargo)

Varía de acuerdo a la gestion del gobierno

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME" Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO "SAN BARTOLOME" COORDINACIÓN PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN OEPE

R. RAMOS

XXX/vvv
Cc/Archivo.

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Con PUNCHE Perú

Anexo N° 10 Modelo de Proveído

PERÚ Ministerio de Salud

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

INFORME N° (CORRELATIVO) -AÑO-SIGLA UNIDAD ORGÁNICA- SIGLA DEL ÓRGANO – HONADOMANI SB

A : **NOMBRES Y APELLIDOS** (en mayúscula y negrita)
Cargo de destinatario
Organo o Unidad Orgánica

ASUNTO : (Exponer con claridad la idea principal del documento)

REFERENCIA : a) (Consignar documento o dispositivo de referencia Exp. N° ....)
b) (Consignar documento o dispositivo de referencia Exp. N°.....)

FECHA : Lugar, día (en número), mes (texto en minúscula), año (en número)

Tengo el agrado de dirigirme a usted,.....

I. **ANTECEDENTES**
1.1 .....
1.2 .....

II. **ANÁLISIS**
2.1 .....
2.2 .....

III. **CONCLUSIONES**
3.1 .....
3.2 .....

IV. **RECOMENDACIONES**
4.1 .....
4.2 .....

Sin otro particular,.....

Atentamente.

(Firma y sello)
(Nombres y Cargo)

XXX/yyy
Cc:

PROVEIDO N° [CORRELATIVO]-AÑO- SIGLA DEL ÓRGANO-HONADOMANI SB

Ejemplo: INFORME N° 001- 2023-UPO-OEPE—HONADOMANI SB

Ejemplo: PROVEIDO N° 001 - 2023-OEPE-HONADOMANI SB

Visto el **INFORME** Nº (CORRELATIVO)-AÑO-SIGLA DE LA UNIDAD ORGÁNICA- SIGLA DEL ÓRGANO-HONADOMANI SB que antecede, la Oficina/Departamento/servicio..... lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a la *Oficina/Departamento/servicio* .....para su atención correspondiente.

Lugar, día (en número), mes (texto en minúscula), año (en número)

(Firma y sello)
(Nombres y Cargo)

XXX/yyy

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" COORDINADORA PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION OEPE

R. RAMOS

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

Con Punche Perú

Anexo N° 11 Modelo de correo electrónico

Para: (Consignar el correo electrónico)

CC: (Consignar el correo electrónico con el que desea hacer la copia)

Asunto: (Exponer con claridad la idea principal del documento)

CORREO ELECTRÓNICO Nº (CORRELATIVO)- AÑO –SIGLA DE LA UNIDAD ORGANICA-SIGLA DEL ORGANO-HONADOMANISB

Estimado(a).....

Reciba un cordial saludo, mediante el presente se solicita
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Se adjunta el formato 1.....
.....
.....

Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo de destinatario
Órgano o Unidad Orgánica
Nombre de la institución
Teléf.- Anexo
Celular:

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
COORDINADOR PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN OEPE
R. RAMOS

Anexo N° 12

Relación de siglas institucionales de HONADOMANI SB[3]

SIGLAS		ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y FUNCIONALES
HONADOMANI SB		Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
		ÓRGANO DE DIRECCIÓN
DG	:	**Dirección General**
UTD	:	Equipo de Trámite Documentario
UAC	:	Equipo de Archivo Central
USGI	:	Equipo de Asistencia a la Gestión Institucional
UGRD	:	Equipo de Intervención en Emergencias y Desastres
		ÓRGANO DE CONTROL
OCI	:	Órgano de Control Institucional
		ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
OEPE	:	**Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico**
UPO	:	Equipo de Planeamiento y Organización
UP	:	Equipo de Presupuesto
UPI	:	Equipo de Proyectos e Inversiones
UC	:	Equipo de Costos
OAJ	:	**Oficina de Asesoría Jurídica**
OESA	:	**Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental**
UVEAyCB	:	Equipo de Vigilancia Epidemiológica Activa y Control de Brotes
UIIyB	:	Equipo de Infecciones Intrahospitalarias y Bioseguridad
USA	:	Equipo de Saneamiento Ambiental
OGC	:	**Oficina de Gestión de la Calidad**
UMCC	:	Equipo de Mejora Continua de la Calidad
UGC	:	Equipo de Garantía de la Calidad
USP	:	Equipo de Seguridad de Paciente
		ÓRGANO DE APOYO
OEA	:	**Oficina Ejecutiva de Administración**
OP	:	**Oficina de Personal**
EARH	:	Equipo de Administración del Recurso Humano
ER	:	Equipo de Remuneraciones
EPByP	:	Equipo de Programación, Beneficios y Pensiones
ECA	:	Equipo de Control de Asistencia
ECyDH	:	Equipo de Capacitación y Desarrollo
EBS	:	Equipo de Bienestar Social
OE	:	**Oficina de Economía**
ECPP	:	Equipo de Control Previo y Presupuesto
ET	:	Equipo de Tesorería
EIC	:	Equipo de Integración Contable
ECC	:	Equipo de Cuentas Corrientes
EL	:	Equipo de Liquidaciones
OL	:	**Oficina de Logística**
EP	:	Equipo de Programación
EA	:	Equipo de Adquisiciones
EAL	:	Equipo de Almacén
ECP	:	Equipo de Control Patrimonial

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME COORDINADOR PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION OEPE

R. RAMOS

[3] Elaborado en base al Manual de Organización y Funciones vigente

SIGLAS		ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y FUNCIONALES
HONADOMANI SB		Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
OSGYM	:	**Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento**
EGTM	:	Equipo de Gestión Tecnológica de Mantenimiento
EIS	:	Equipo de Infraestructura y Sistemas
EC	:	Equipo de Costuras
EI	:	Equipo de Imprenta
ELR	:	Equipo de Lavandería y Ropería
OC	:	**Oficina de Comunicaciones**
UCOM	:	Equipo de Comunicaciones
OEI	:	**Oficina de Estadística e Informática**
UAD	:	Equipo de Admisión
UAR	:	Equipo de Archivo
UEByD	:	Equipo de Estadística y Banco de Datos
UIS	:	Equipo de Informática y Sistemas
OADI	:	**Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación**
UADE	:	Equipo de Apoyo a la Docencia Externa
UI	:	Equipo de Investigación
OS	:	**Oficina de Seguros**
UAM	:	Equipo de Auditoría Médica
UGA	:	Equipo de Gestión Administrativo de Seguros
		ÓRGANOS DE LÍNEA
DGO	:	**Departamento de Gineco-Obstetricia**
SMMF	:	Servicio de Medicina Materno Fetal
SGOA	:	Servicio de Gineco-Obstetricia de la Adolescente
SG	:	Servicio de Ginecología
SRU	:	Servicio de Reproducción Humana
SGO	:	Servicio de Ginecología Oncológica
SME	:	Servicio de Medicina Especializada
SO	:	Servicio de Obstetricia
DP	:	**Departamento de Pediatría**
SNEO	:	Servicio de Neonatología
SL	:	Servicio de Lactantes
SN	:	Servicio de Niño
SA	:	Servicio de Adolescente
SSP	:	Servicio de Subespecialidades Pediátricas
SMR	:	Servicio de Medicina de Rehabilitación
DCP	:	**Departamento de Cirugía Pediátrica**
SCN	:	Servicio de Cirugía Neonatal
SCPOTI	:	Servicio de Cirugía Pediátrica, Ortopedia y Traumatología Infantil
SCE	:	Servicio de Cirugía Especializada
DAYCQ	:	**Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico**
SCQ	:	Servicio de Centro Quirúrgico
SR	:	Servicio de Recuperación
SCDE	:	Servicio de Central de Esterilización
DEYCC	:	**Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos**
SE	:	Servicio de Emergencia
SCIN	:	Servicio de Cuidados Intensivos del Neonato
SCINyA	:	Servicio de Cuidados Intensivos del Niño y el Adolescente
SCIM	:	Servicio de Cuidados Intensivos de la Mujer
DO	:	**Departamento de Odontoestomatología**

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME COORDINACIÓN PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN OEPE
R. RAMOS

SIGLAS		ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y FUNCIONALES
HONADOMANI SB		Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé
SOM	:	Servicio de Odontoestomatología de la Mujer
SOP	:	Servicio de Odontopediatría
DAD	:	**Departamento de Ayuda al Diagnóstico**
SPC	:	Servicio de Patología Clínica
SAP	:	Servicio de Anatomía Patológica
SDI	:	Servicio de Diagnóstico por Imágenes
DAT	:	**Departamento de Apoyo al Tratamiento**
SPS	:	Servicio de Psicología
STS	:	Servicio de Trabajo Social
SND	:	Servicio de Nutrición y Dietética
SF	:	Servicio de Farmacia
DE	:	**Departamento de Enfermería**
SEP	:	Servicio de Enfermería en Pediatría
SECP	:	Servicio de Enfermería en Cirugía Pediátrica
SEAyCE	:	Servicio de Enfermería en Anestesiología y Central de Esterilización
SEEyCC	:	Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos
SEGO	:	Servicio De Enfermería en Gineco-Obstetricia

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO SAN BARTOLOMÉ
Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO SAN BARTOLOMÉ
COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN
OEPE
R. RAMOS

Anexo N° 13 Modelo de sello de estado y denominación

PERÚ	Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Dirección General
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Órgano de Control Interno	
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Oficina de Asesoría Jurídica	
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental	
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Oficina de Gestión de la Calidad	
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Oficina Ejecutiva de Administración	
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Personal
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Economía
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Logística
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Oficina Ejecutiva de Administración	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Oficina de Seguros	
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Oficina de Estadística e Informática	
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Oficina de Comunicaciones	

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME COORDINACIÓN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OEPE

R. RAMOS

PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Gineco-Obstetricia	
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Gineco-Obstetricia	Servicio de Medicina Materno Fetal
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Gineco-Obstetricia	Servicio de Ginecología Oncológica
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Gineco-Obstetricia	Servicio de Ginecología
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Gineco-Obstetricia	Servicio de Medicina Especializada
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Gineco-Obstetricia	Servicio de Reproducción Humana
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Gineco-Obstetricia	Servicio de Obstetricia
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Gineco-Obstetricia	Servicio de Ginecoobstetricia de la adolescente
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Pediatría	
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Pediatría	Servicio de Neonatología
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Pediatría	Servicio de Adolescentes
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Pediatría	Servicio de Lactantes
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Pediatría	Servicio de subespecialidades Pediátricas
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Pediatría	Servicio del Niño
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Pediatría	Servicio de Medicina de Rehabilitación

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
COORDINADOR PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN OEPE
R. RAMOS

PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Cirugía Pediátrica	
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Cirugía Pediátrica	Servicio de Cirugía Neonatal
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Cirugía Pediátrica	Servicio de Cirugía Pediátrica, Ortopedia y Traumatología Infante
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Cirugía Pediátrica	Servicio de Cirugía Especializada
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Odontoestomatología	
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Odontoestomatología	Servicio de Odontología de la Mujer
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Odontoestomatología	Servicio de Odonto Pediatría
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	Servicio de Emergencia
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	Servicio de Cuidados Intensivos del Neonato
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	Servicio de Cuidados Intensivos del Niño y Adolescente
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos	Servicio de Cuidados Intensivos de la Mujer
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Servicio de Centro Quirúrgico
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Servicio de Recuperación

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" COORDINADOR DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN OEPE

R. RAMOS

PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	Servicio de Central de Esterilización
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Apoyo al Tratamiento	
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Apoyo al Tratamiento	Servicio de Psicología
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Apoyo al Tratamiento	Servicio de Farmacia
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Apoyo al Tratamiento	Servicio de Trabajo Social
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Apoyo al Tratamiento	Servicio de Nutrición y Dietética
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Ayuda al Diagnóstico	
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Ayuda al Diagnóstico	Servicio de Patología Clínica
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Ayuda al Diagnóstico	Servicio de Anatomía Patológica
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Ayuda al Diagnóstico	Servicio de Diagnóstico por Imágenes
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Enfermería	
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Enfermería	Servicio de Enfermería en Pediatría
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Enfermería	Servicio de Enfermería en Anestesiología y central de esterilización
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Enfermería	Servicio de Enfermería en Emergencia y cuidados críticos

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ
COORDINADOR PLANEAMIENTO ORGANIZACIÓN OEPE
R. RAMOS

PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Enfermería	Servicio de Enfermería en Cirugía Pediatría
PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé	Departamento de Enfermería	Servicio de Enfermería en Gineco Obstetricia

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
Oficina Ejecutiva Planeamiento Estratégico

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
COORDINACIÓN PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN
OEPE
R. RAMOS