



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 060 2023-DG-HONADOMANI-SB



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/UCV/1005

- 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**



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 PLASEÑA Director Ejecutivo CLAD N° 06963
Revisado por:	Oficina Ejecutiva de Administración	MINISTERIO DE SALUD HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"  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 BARTOLOMÉ"  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 BARTOLOMÉ"  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 BARTOLOMÉ"  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 resolutiveos 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.

5.2 Clasificación de Documentos oficiales

5.2.1. Documentos de Carácter Externo

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



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 APA¹, 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

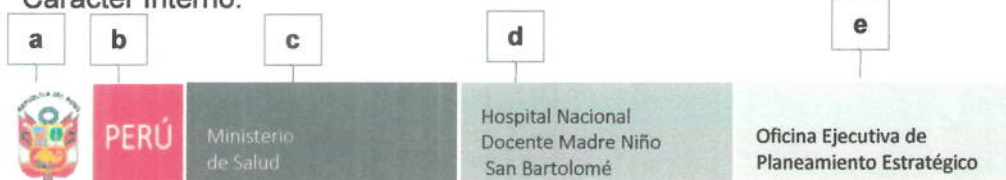
- 6.2.1. El encabezado de todos los documentos oficiales presenta membrete² el cual consigna las siguientes características:

- 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 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 varía 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"

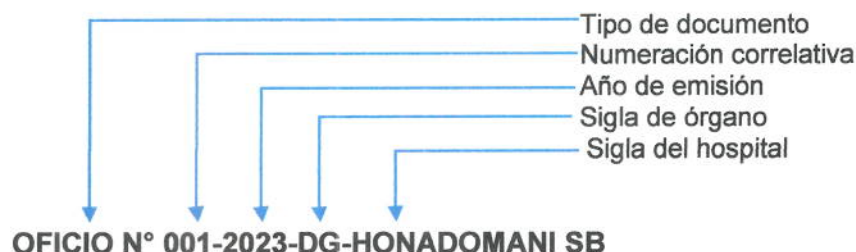
- d) Cada órgano y unidad orgánica obligatoriamente enumera los documentos que son firmados por los responsables, utilizando el correlativo distinto por cada tipo de documento, seguido por siglas.



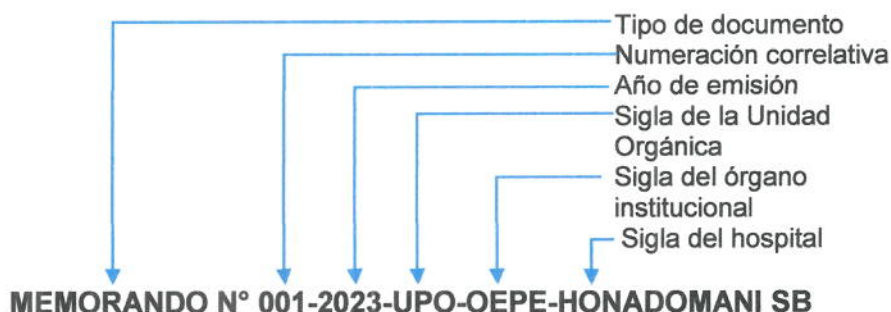
² Manual de identidad gráfica del Ministerio de Salud

- 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:



Carácter Interno:



- 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.



- 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 varía 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.



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



Anexo N° 01 Modelo de Oficio

PERÚ
Ministerio
de SaludHospital 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)XXX /yy
CC:Varía de acuerdo a la
gestión del gobierno

Anexo N° 02 Modelo de Oficio Circular

PERÚ
Ministerio
de SaludHospital 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

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)

XXX /yy/

CC:



R. RAMOS

Varía de acuerdo a la
gestión del gobiernoBICENTENARIO
DEL PERÚ
1975 - 2025



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital 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

www.hospitalmadrenino.gob.peBICENTENARIO
DEL PERÚ
2001-2021

Anexo N° 03 Modelo de Carta



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital 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 N° (CORRELATIVO)- AÑO--SIGLA DEL 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

Ejemplo: CARTA N°001-
2023-DG-HONADOMANI SBPresente. -

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 gobiernoBICENTENARIO
DEL PERÚ
2021-2024

Anexo N° 04 Modelo de Carta Múltiple

PERÚ

Ministerio
de SaludHospital 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 MULTIPLE N° (CORRELATIVO)- AÑO -SIGLA DEL 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

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

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)Varía de acuerdo a la
gestión del gobierno

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ

CALLE 100, SAN BARTOLOMÉ, TACNA

BICENTENARIO
DEL PERÚ
1914 - 2014

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)" Órgano o unidad orgánica
INFORME N° (CORRELATIVO)-AÑO-SIGLA UNIDAD ORGÁNICA- SIGLA DEL ÓRGANO – HONADOMANI SB Ejemplo: INFORME N°001-2023-UPD- 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) Varia de acuerdo a la gestión del gobierno	
XXX/yyy Cc R. RAMOS BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024 Con PURA 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)"

Órgano 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)

XXX/yyy

Ca



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



R. RAMO

Anexo N° 07 Modelo de Memorando

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

Órgano o unidad
orgánica

**MEMORANDO N° (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)



XXX/yyy
Cc:



BICENTENARIO
DEL PERÚ
1921-2024

Varía de acuerdo a la
gestión del gobierno



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 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)

XXX/yyy
Cc:

Varía de acuerdo a la
gestión del gobierno



BICENTENARIO
DEL PERÚ
1921 - 2021





"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



R. RAMOS



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



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 N° (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)

Varia de acuerdo a la
gestión del gobierno

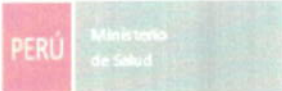
XXX/yyy
Cc/Archivo:



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



Anexo N° 10 Modelo de Proveído

	
"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 Órgano o Unidad Orgánica
ASUNTO	(Exponer con claridad la idea principal del documento)
REFERENCIA	a) (Consiglar documento o dispositivo de referencia Exp. N°) b) (Consiglar 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 Co:	
Exemplar: INFORME N° 001-2023-LPD- OEPE- HONADOMANI SB	Exemplar: PROVEIDO N° 001 - 2023-OEPE-HONADOMANI SB
Visto el INFORME N° (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	
 BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024  Con Pulse 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 N° (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:



Anexo N° 12

Relación de siglas institucionales de HONADOMANI SB³

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
UilyB	: 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



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 Odontología



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
SEEC	Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Críticos
SEGO	Servicio De Enfermería en Gineco-Obstetricia



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 Epidemiología 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	



	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



	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



	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



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-HONADOMANI SB/ OEPE -2023 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA EL USO Y LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO OFICIAL DE CARÁCTER EXTERNO E INTERNO EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOMÉ	Versión:	01
	Fecha de elaboración:	09/01/2023

	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

