



GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

Nº 212-2017-GRSM-UEHRM/DE



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 01 de agosto de 2017

VISTO: El Memorandum Nº SGI-2017-GRSM-HRM-DE de fecha 01 de Agosto de 2017 emitido por la Dirección Ejecutiva e Informe Nº 135-2017-OPE-HRM-GRSM/GR.MOQ de fecha 01 de Agosto del 2017 de la Oficina de Planeamiento Estratégico;

CONSIDERANDO:

Que: el numeral 1.2.1 del artículo 1º del Título I del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, dice: los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que: mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 025-2016-GR/MOQ de fecha 27 de Enero del 2016 se aprobó la Directiva con código: ODI-2015-GDB.REG.MOQ/ODI-GRPPAT denominada "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua";

Que: conforme al literal f) del Artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Moquegua, aprobado por Ordenanza Regional Nº 004-2008-CR/GRM, la Oficina de Planeamiento estratégico tiene como funciones, entre otras, lograr el establecimiento y mejora continua de los procesos y procedimientos del hospital para la organización del trabajo;

Que: a través del informe de visto y en el ejercicio de dicha función la Oficina de Planeamiento Estratégico ha propuesto la aprobación de la Directiva Específica Nº ODI-2017-HRM-OPE-AR denominada: "Lineamientos para estandarización de documentación oficial y utilización de logo en el Hospital Regional de Moquegua", que permita el ordenamiento interno a través de la estandarización de la documentación a ser utilizada como medio de comunicación entre los órganos estructurados u otras instancias externas, para que los aspectos de gestión administrativa hospitalaria puedan operativizarse con mayor fluidez y eficiencia;

Que: efectuada la evaluación correspondiente y contando con la conformidad respecto a la aprobación del documento acotado, esta dirección ejecutiva estima procedente que sea aprobada, a fin de contribuir de manera transversal con el objetivo Nº 08 del Plan Estratégico Hospitalario 2015-2017;

Que: en atención a la Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización y en uso de las atribuciones conferidas en el inciso d) del Artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) del Hospital Regional de Moquegua aprobado con Ordenanza Regional Nº 004-2008-CR/GRM;

Contando con los vistos de la Oficina de Planeamiento Estratégico y del Área de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

Artículo 1º: Apruébese la Directiva Específica Nº ODI-2017-HRM-OPE-AR denominada: "Lineamientos para estandarización de documentación oficial y utilización de logo en el Hospital Regional de Moquegua", la misma que consta de cincuenta (50) folios, y que obra adjunta como parte integrante de la presente resolución.





GERENCIA REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA

Nº 212-2017-GRSM-UEHRM/DE



Resolución Ejecutiva Directoral

Moquegua, 01 de agosto de 2017

Artículo 2º: Encárguese a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico el original de la presente Resolución y de la Directiva Especifica correspondiente para su conservación, asimismo remítase copia simple a la Unidad de Estadística e Informática, para su respectiva publicación en el Portal Institucional.

Artículo 3º: Encárguese a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico la difusión e implementación de la Directiva Especifica aprobada.

Artículo 4º: Disponer la Directiva Especifica aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional (www.hospitalmoquegua.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MOQUEGUA
HOSPITAL REGIONAL MOQUEGUA

DR. MIRTHA HUERTAS DE REYNOSO
C.M.R. 17360 R.M.E. 8701
DIRECTORA

MEMO/DIRM
INT/AL
C/C
DE
ADMN
DE
ARCHIVO

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 001-2017-HRM-OPE-AR

"LINEAMIENTOS PARA ESTANDARIZACION DE DOCUMENTACION OFICIAL Y UTILIZACION DE LOGO EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA"

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Oficina de Planeamiento Estratégico	
Revisada por	Área de Asesoría Legal	
Aprobada por	Dirección Ejecutiva	

DIRECTIVA ESPECÍFICA

CÓDIGO N°001-2017-HRM-OPE-AR

LINEAMIENTOS PARA ESTANDARIZACIÓN DE
DOCUMENTACIÓN OFICIAL Y UTILIZACIÓN DE LOGO
EN EL HOSPITAL REGIONAL DE MOQUEGUA.



CODIGO DE DIRECTIVA 001-2017-HRM-OPE-AR TIPO DE DIRECTIVA ESPECIFICA FECHA FOLIOS 25-07-2017 050	DENOMINACION: Lineamientos para estandarización de documentación oficial y utilización de logo en el Hospital Regional de Moquegua.
REEMPLAZA A: Ninguna	ELABORADA POR: Oficina de Planeamiento Estratégico Área de Racionalización

I. OBJETIVO

Estandarización, ordenamiento y homogeneidad de las comunicaciones en toda gestión hospitalaria, y uso de elementos de identidad del Hospital Regional de Moquegua.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (30.01.2002).
- 2.2. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (10.04.2001).
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1272 (20.12.2016).
Modifica la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- 2.4. Decreto Supremo N° 003-2008-PCM (18.01.2008).
Prohíben el uso de la denominación de los Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados, así como de las siglas y logos institucionales sin la autorización respectiva.
- 2.5. Decreto Supremo N° 056-2008-PCM (15.08.2008).
Dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.

- 2.6. Ordenanza Regional N° 011-2013-CR7GRM (18.10.2013).
Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Moquegua (Capítulo VIII Órganos de Línea 08.11 Gerencia Regional de Salud).
- 2.7. Ordenanza Regional N° 004-2008-CR/GRM (12.03.2008)
Aprueba la modificación del documento de gestión denominado "Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Moquegua y de sus Órganos Desconcentrados: 3.- Hospital Regional Moquegua que consta de 4 Títulos, 5 Capítulos, 56 Artículos, 2 Disposiciones Complementarias y un anexo".
- 2.8. Resolución Directoral N° 351-2010-DRSM-DG (18.08.2010) y modificatorias
Aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF, del Hospital Regional de Moquegua.
- 2.9 Resolución Directoral N°502-2015-DRSM-DG
Aprueba la Directiva para procedimiento para la elaboración de Actos Resolutivos en la Dirección Regional de Salud Moquegua
- 2.10 Resolución Ejecutiva Regional N° 101-2011-GR/MOQ (15.02.2011).
Crea la Unidad Ejecutora 402 Hospital Regional de Moquegua, en el Pliego 455 Gobierno Regional del Departamento de Moquegua.
- 2.11 Resolución Ejecutiva Regional N° 231-2015-GR/MOQ (09.04.2015).
Aprueba el nuevo Logotipo Institucional del Gobierno Regional de Moquegua.
- 2.12 Resolución Ejecutiva Regional N° 025-2016-GR/MOQ (27.01.2016)
Aprueba la Directiva con código: 001-2015-GOB.REG.MOQ/ODI-GRPPAT, denominada "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua".
- 2.13 Resolución Gerencial General Regional N° 073-2016-GGR/GR.MOQ (09.06.2016)
Aprueba la Directiva N° 001-2016-GRM/ODI-GRPPAT, denominada "Normas para la Elaboración de Documentos Oficiales en el Gobierno Regional de Moquegua".
- 2.14 Resolución Ejecutiva Directoral N° 225-2017-GRSM-UEHRM/DE (23.06.2015)
Aprueba el Plan Estratégico Hospitalario del Hospital Regional de Moquegua, periodo 2015-2018.
- 2.15 Resolución Ejecutiva Directoral N° 409-2016-DRSM-UEHRM/DE (10.11.2016)
Aprueba el reordenamiento modificado del Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional de la U. E. 402 Hospital Regional de Moquegua.
- 2.16 Resolución Ejecutiva Directoral N° 156-2017-GRSM-UEHRM/DE (24.05.2017)
Aprueba logotipo del Hospital Regional de Moquegua.



III. ALCANCE

La presente directiva específica, es de cumplimiento obligatorio en todos y cada uno de los órganos estructurados de los niveles organizacionales, conforme a la estructura orgánica del Hospital Regional de Moquegua.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

En la elaboración de toda documentación del Hospital Regional de Moquegua, para su indiscutible identificación se ha de considerar, según detalle:

4.1. Papelería Institucional y Aplicaciones.-

4.1.1. Encabezado de Página:

- a) Logotipo institucional del Gobierno Regional de Moquegua.
- b) Denominación del órgano rector regional de salud: Gerencia Regional de Salud Moquegua.
- c) Logotipo del Hospital Regional de Moquegua.
- d) Denominación del año calendario.
Véase modelo anexo N° 01

4.1.2. Pie de Página:

- a) Para documentos oficiales de carácter externo (Oficio y Carta) se registrará la dirección del portal institucional – www.hospitalmoquegua.gob.pe

4.1.3. Aplicación de Tipografía:

- a) Tipo de Fuente: Arial
Tamaño de Fuente: 10
Tipografía de uso principal
- b) Tipo de Fuente: Calibri
Tipografía de uso secundario.
Tamaño de Fuente: 9

4.1.4. Material para la elaboración de documentos:

- a) Material: Papel Bond de 75 y/o 80 gr.
- b) Medidas: 21cm x 29.6cm (A4).

4.2. Imagen Institucional.-

4.2.1. Comunicación Gráfica:

- a) Tríptico
- b) Díptico
- c) Boletín



- d) Portada y Contraportada
- e) Diploma

4.2.2. Símbolo de identidad:

- a) Banner
- b) Periódico Mural

4.3. Audio Visuales.-

4.3.1. Firma de Correo Institucional

Tipo de Fuente: Arial
Tamaño de Fuente: 10

Debe utilizar el modelo siguiente:

Nombre y Apellido
Cargo
Nombre de Oficina / Unidad / Área
Hospital Regional de Moquegua
Avda. Norte San Antonio – CPM San Antonio
Moquegua
Celular: 000000000
www.hospitalmoquegua.gob.pe
Logotipo del hospital

4.4. Documentos Oficiales.-

4.4.1. Documentos Oficiales de Carácter Externo:

Documentos que se emiten y/o cursen a entidades públicas y privadas

- a) Oficio:
Documento de carácter oficial protocolar, dirigido a entidades públicas y privadas, según modelo anexo N° 02.
- b) Carta:
Documento de comunicación a personas naturales, según modelo anexo N° 03.

4.4.2. Documentos Oficiales de Carácter Interno:

Documentos que se emiten y/o cursen al interior de la institución, viabilizando los procesos y procedimientos administrativos; a fin de optimizar la administración y funcionamiento del hospital.

- a) Memorando:
Documento que se cursa con el objeto de formalizar acciones específicas, ejerciendo un mejor manejo y control de los sistemas generales administrativos y funcionales.
Documento a ser utilizado de acuerdo a la estructura organizacional, respetando el orden jerárquico establecido, es

emitido por funcionarios y servidores de mayor jerarquía hacia los de menor jerarquía, así como los de igual jerarquía entre sí.
Véase, modelo en anexo N° 04.

b) Memorando Circular:

Documento que bajo el mismo número, igual asunto y contenido; es dirigido simultáneamente a varios administrados de igual o menor jerarquía orgánica; para el cumplimiento de determinadas actividades y/o tareas.

Véase, modelo en anexo N° 05.

c) Memorando Múltiple:

Documento que bajo el mismo número y asunto, varía en el tenor y/o contenido del cuerpo, en forma particular para cada destinatario; para el cumplimiento de objetivos, metas, plazos y otros.

Véase, modelo en anexo N° 06.

d) Informe:

Es un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. La redacción de este documento debe ser clara, concisa, y ordenada; asimismo debe ser elaborado con una apropiada aplicación de los signos de puntuación; para delimitar las frases, párrafos estableciendo la jerarquía sintáctica de las proposiciones, consiguiendo así estructurar el texto, ordenar las ideas y jerarquizarlas en principales y secundarias, y eliminar ambigüedades.

Entonces el informe es el resultado de la acción de informar de acuerdo con la naturaleza, competencia y función propia de cada administrado, dependiendo de la naturaleza y complejidad del asunto, este puede contener un análisis de los antecedentes, conclusiones y recomendaciones.

Este documento va de la base de la estructura organizacional hacia el primer nivel organizacional, generalmente para dirigirse al jefe inmediato superior.

Los informes pueden ser:

✓ Informe simple u ordinario.-

Sirve para evaluar el desarrollo de acciones previstas, en este se hace constar el avance o la culminación de acciones encomendadas, así como la ocurrencia de hechos considerados de interés. Y a fin de conseguir que estos cumplan su objetivo en el receptor del mismo se pueden anexar diversos materiales como fotografías, diagramas, tablas y otros, lo que facilita la comprensión del contenido expuesto en el informe desarrollado.



Es un documento que se difunde solamente dentro de la institución. Relaciona al subordinado con su superior y al jefe de una dependencia con otro de su mismo nivel.
Véase modelo en anexo N° 07.

✓ Informe técnico.-

Documento que describe el estado de un problema técnico en torno a una cuestión determinada, debe contener una exposición ordenada y útil de datos y hechos incluyendo información suficiente para que un receptor cualificado, pueda evaluar y proponer modificaciones a sus conclusiones o recomendaciones. Por ello a la hora de redactarlo, es importante tomar en cuenta sobre qué uso se le dará. Este se emite de subordinado a superior o entre órganos de misma jerarquía.

Véase modelo en anexo N° 08.

e) Resolución:

Documento y/o acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación definitiva en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del administrado.

Toda resolución debe contar con el sustento de un informe legal, pudiendo además estar acompañado de un informe técnico, cumpliendo con las formalidades previstas y normatividad vigente.

Sobre la base de las normas que facultan al Hospital Regional Moquegua, y en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Organización Funciones, estas pueden ser, según nivel jerárquico:

- ✓ Resolución Ejecutiva Directoral
Véase modelo en anexo N° 09
- ✓ Resolución Administrativa
Véase modelo en anexo N° 10

La Resolución Ejecutiva Directoral se emitirá en los siguientes casos:

1. Aprobación de Planes Estratégicos Hospitalarios
2. Actualización de Planes Estratégicos Hospitalarios
3. Aprobación de Plan Operativo Institucional
4. Actualización de Plan Operativo Institucional
5. Aprobar el Reordenamiento de Cargos en el CAP
6. Aprobar el Presupuesto Analítico de Personal PAP
7. Actualizar el Presupuesto Analítico de Personal PAP
8. Aprobar las Comisiones y/o Comités de Gestión Hospitalaria
9. Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anual
10. Actualizar el Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anual



11. Aprobar Planes de Capacitación
12. Designación de Jefaturas Administrativas y Asistenciales
13. Aprobar la Cadena de Valor del Hospital
14. Actualizar la Cadena de Valor del Hospital
15. Aprobar los Procesos Hospitalarios
16. Actualizar los Procesos Hospitalarios
17. Aprobar los Manuales de Procesos Administrativos MAPROS
18. Otras requeridas por parte del Gobierno Regional de Moquegua, Gerencia Regional de Salud y/o Entidad del Gobierno Nacional

La Resolución Administrativa se emitirá en los siguientes casos:

1. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
2. Aprobar la Liquidación de Guardias Mensual
3. Aprobar la Directiva de Fondos para Pago en Efectivo
4. Aprobar la Directiva de Caja Chica
5. Aprobar la Directiva de Viáticos
6. Aprobar la Directiva de Control de Personal
7. Aprobar las Bajas de los Bienes
8. Aprobar las Altas de Bienes Sobrantes
9. Aprobar el Saneamiento de Bienes
10. Aprobación de Inventario de Existencias
11. Aprobación de Inventario de Bienes Patrimoniales
12. Aprobación de Disposición Final de Bienes Patrimoniales de Baja
13. Aprobación de Disposición de Bienes Consumibles Vencidos
14. Aprobación de Bases para Procesos de Selección de Bienes y Servicios
15. Aprobación de Bases para Procesos de Selección de Personal
16. Aprobar el Manual de Organización y Funciones MOF y sus actualizaciones
17. Aprobación de Planes de Mantenimiento de Equipos
18. Aprobación de Planes de Mantenimiento de Infraestructura
19. Aprobación de Acciones de Personal
20. Otras que disponga la Dirección Ejecutiva del Hospital Regional de Moquegua



- f) Acta de Reunión:
Documento en el que consta la reunión de funcionarios y servidores, para tratar aspectos de la administración para el cumplimiento de las actividades y funcionamiento del hospital, sean de naturaleza sustantiva, adjetiva, técnica o legal.
Véase, modelo en anexo N° 11.
- g) Citación:
Documento con el cual se convoca a funcionarios y servidores para tratar un tema específico, de un área específica de la institución.
Véase, modelo en anexo N° 12.

4.5. Presentación de Documentos Oficiales.-

Tiene como objetivo dar coherencia sistemática a la información contenida en los documentos oficiales, para contribuir a lograr una gestión eficiente y eficaz en todos los niveles de la organización.

Se debe considerar:

4.5.1. Sí la elaboración de documentos oficiales conllevan a utilizar más de una (01) hoja, cada hoja será:

- a) Numerada en el extremo inferior derecho de la página de manera correlativa.
- b) Visada por el administrado que elabora el documento y/o responsable del contenido del mismo.
- c) En la elaboración de los documentos se empleará las normas del uso correcto del idioma, así como una redacción breve, sencilla y clara de fácil comprensión, y coherente.

4.5.2. Todo documento oficial, como mínimo se emitirá en dos (02) ejemplares, el original al destinatario que corresponda, y el otro quedará como cargo para el archivo de la unidad orgánica.

4.5.3. Los márgenes a considerar en los documentos es: 2cm el derecho y 3cm el izquierdo.

4.5.4. El espaciado anterior y posterior será de cero (0) puntos, y el interlineado sencillo.

4.5.5. La tabulación y sangría de párrafos serán conforme a los modelos de los anexos adjuntos.

4.6. Líneas de Comunicación.-

Dada la necesidad de ordenar y estandarizar la comunicación escrita vertical y horizontal se debe considerar:

4.6.1. Comunicación escrita vertical descendente, es aquella que se genera del nivel jerárquico superior hacia un inferior, a través del memorando.

4.6.2. Comunicación escrita vertical ascendente, es aquella que se genera de un nivel jerárquico inferior hacia un nivel jerárquico superior a través del informe.

4.6.3. Comunicación horizontal, es aquella que se efectúa entre niveles de igual jerarquía a través de memorando o informe.



V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la identificación y uso de los documentos oficiales de gestión administrativa se debe considerar:

- 5.1. Número de Documento:
Todo documento oficial debe ser enumerado estrictamente de manera correlativa por el remitente, y dicha numeración debe estar expresada en mínimo de tres (03) dígitos, precedidos por N°.
- 5.2. Año en curso:
Se consignará los cuatro dígitos del año en curso, precedido por guión (-).
- 5.3. Siglas de la denominación: Gerencia Regional de Salud Moquegua
Se consignará GERESA, después del año en curso, precedida por un guión (-).
- 5.4. Siglas del Hospital Regional de Moquegua:
Se consignará HRM, después de las siglas GERESA, precedida por un guión (-).
- 5.5. Siglas del Órgano, Unidad, Área, Equipo, Comisión:
Se consignará la numeración de la estructura orgánica del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, que identificará a la unidad orgánica que emite el documento, según anexo N° 13, precedidas por un guión (-), de contar con Área Funcional, esta debe ir precedida de una barra oblicua, barra inclinada, diagonal, o pleca (/).

Ejemplo:

Dice: Oficio N° 001-2017-GRSM-HRM/DE

Implementación:

Oficio N°001-2017-GERESA-HRM/01

Dice: Informe N° 002-2017-GESM-HRM/DPTO.EMER.C.C/SERV.C.C.

Implementación:

Informe N° 002-2017-GERESA-HRM/17-17.2/XXX

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS APLICABLES A LOS INFORMES

Para los informes, cuya naturaleza y complejidad así lo exija:

- 6.1. Todos los informes deberán tener obligatoriamente la estructura de los modelos N° 07 y 08, según corresponda.
- 6.2. El órgano que reciba un documento denominado “Informe” que no cumpla con el modelo establecido, está facultado a devolverlo inmediatamente al órgano que lo haya emitido, a fin que lo reformule con lo establecido.
- 6.3. Queda terminantemente prohibido emplear memorando y/o informe que tengan por única finalidad “trasladar o remitir el contenido de uno o varios informes”.

- 6.3.1. Para trasladar o de elaborar un nuevo informe (Simple y/o Técnico), el superior jerárquico, en ejercicio de sus funciones y atendiendo a la responsabilidad que la administración pública exige a su funcionarios y servidores para el cumplimiento del deber; y, el adecuado desarrollo de la función pública con el fin de mantener la disciplina y la base de la organización jerárquica, debe incluir en el informe la siguiente fórmula (subrayada y en negrita):

Visto el y/o los Informe N°033-2017-GERESA-HRM/06, **que antecede(n), él y/o la suscrito(a), lo hace suyo en todos sus extremos**, por lo que; se remite a la *Oficina de Planeamiento Estratégico*, con copia a *Dirección Ejecutiva*, para conocimiento y acciones de corresponder.

Moquegua, 22.05.2017

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Cargo o profesión según corresponda)



- 6.3.2. Para realizar el **traslado de un informe o memorándum**, de un nivel jerárquico superior a un inferior, se empleará el o los **PROVEÍDOS** que resulten necesarios para ello, a manera de comunicación interna.

Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica, hacia los órganos y/o unidades orgánicas jerárquicamente dependientes y/o al personal dependiente.

- 6.3.3. El término **PROVEÍDO** se entenderá como un **ACTO ADMINISTRATIVO DE TRÁMITE**, que; en derecho administrativo se entiende como cada una de las actuaciones que, emanadas de la administración pública actuante o de los particulares intervinientes como interesados o en otro concepto, se incardinan en un **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO** en la forma jurídica establecida.

- 6.3.4. El proveído, en forma física debe establecer las condiciones y especificaciones necesarias para el cumplimiento de la obligación señalada, como mecanismo aún más eficaz y expedito para la solución directa e indubitable.

- 6.3.5. El proveído al conducir el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite debe contener el siguiente ordenamiento administrativo:

PROVEÍDO

Denominación del Órgano o Unidad Orgánica

Fecha: d.m.a

Destino

DISPOSICIÓN: _____

PRIORIDAD: _____

PLAZO MÁXIMO DE ATENCIÓN: _____

6.3.6. Disposición:

Acción de disponer de una manera determinada, un mandato u orden de forma conveniente para lograr un fin, o como medio para ejecutar un propósito.

a) Disposición administrativa

Norma jurídica dictada por un órgano administrativo en el ejercicio de la potestad cuya titularidad ostenta. Las disposiciones administrativas no podrán vulnerar la constitución o las leyes.

b) Los términos a utilizar para la disposición administrativa han sido consultados en el diccionario de la real academia española, los que se encuentran en anexo adjunto.

Véase anexo N° 14

6.3.7. Prioridad y Plazos del Proveído:

Se establece con la finalidad de identificar y reducir situaciones imprevistas en la gestión administrativa.

✓ Urgente

Debe ser atendido en un plazo brevísimo, analizando para tal efecto el grado o nivel de prioridad asignado, o el plazo legal a cumplir. Su atención debe tomar entre unos minutos hasta un máximo de un día (01) hábil.



- ✓ Normal
La atención se hace a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para su atención, y según las regulaciones administrativas vigentes.
- ✓ Especial
Contiene plazos previstos en un proceso judicial, en una investigación fiscal, en atención a las solicitudes del Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional, Congreso de la República, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, etc.

Su atención debe tomar entre unos minutos hasta el máximo de plazo asignado por la legislación vigente, debiendo además tomar en cuenta a los demás órganos y/o unidades orgánicas que intervienen, el envío o mensajería, y el término de la distancia.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Tiene como objetivo implementar un ordenamiento predecible y controlable de los documentos producidos para evitar deficiencias en la identificación y ubicación de los mismos.

- 7.1. Todo documento elaborado en cualquiera de los niveles jerárquicos y funcionales serán firmados con lapicero de tinta de color azul.
- 7.2. Todo sello oficial se consignará al finalizar un documento y se registrará al lado izquierdo de la firma de la persona que elabora el documento.
- 7.3. La firma del documento se consignará al centro por medio impreso o sello, debiendo ser los datos legibles, según ejemplo:

Atentamente,
(Centrado)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Cargo o profesión según corresponda)
(Centrado)

C.c.:
Se adjunta.

- 7.4. En el margen izquierdo, al pie del documento, se debe consignar la identificación; con iniciales mayúsculas, de quien elaboro o proyecto el documento; seguido de la siglas del órgano estructurado al que pertenece, precedido por el signo pleca (/). Todo ello en tipo de letra Arial 7.

IAG/OPE (Ignacio Alarcón Gutiérrez/Oficina de Planeamiento Estratégico)



- 7.5. Si corresponde dar cuenta de la remisión del documento elaborado a otro órgano y/o unidad orgánica se indicará en el lado izquierdo del documento, mediante:

C.c.: en señal de “Con copia”, en tipo de letra Arial 7

- 7.6. De requerir adjuntar documentos se consignará la frase “Se adjunta”, en tipo de letra Arial 7 en el extremo inferior izquierdo.

- 7.7. La presente Directiva Específica, es de carácter dinámico, lo cual significa que es sujeta de modificación a propuesta de cualquier órgano estructurado de la entidad; previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento Estratégico y será aprobada mediante Resolución Ejecutiva Directoral.

VIII. VIGENCIA

- 8.1. La presente directiva tendrá vigencia a partir de su aprobación mediante acto resolutivo y de su publicación en el portal institucional del Hospital Regional de Moquegua (www.hospitalmoquegua.gob.pe).

- 8.2. Toda modificación, actualización, ampliación o su reemplazo; entrarán en vigencia a partir de su aprobación vía acto resolutivo y de su publicación en el portal institucional señalado en el punto anterior.

IX. RESPONSABILIDAD

La implementación y acción de cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de cada jefatura, así como de los funcionarios y servidores del Hospital Regional de Moquegua; dada su complejidad orgánica y funcional.

X. ANEXOS

1. Papelería institucional y aplicaciones.
2. Modelo de oficio.
3. Modelo de carta.
4. Modelo de memorando.
5. Modelo de memorando circular.
6. Modelo de memorando múltiple.
7. Modelo de informe simple u ordinario.
8. Modelo de informe técnico.
9. Modelo de resolución directoral
10. Modelo de resolución administrativa
11. Modelo acta de reunión.
12. Modelo de citación.
13. Siglas de identificación de la estructura orgánica del HRM.
14. Glosario de términos para disposición administrativa.
15. Índice.



ANEXO N° 01

PAPELERIA INSTITUCIONAL Y APLICACIONES





Gerencia Regional de
Salud Moquegua



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



Gerencia Regional de
Salud Moquegua



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



Anexo N° 02

MODELO DE OFICIO



Anexo N° 03

MODELO DE CARTA



Anexo N° 04

MODELO DE MEMORANDO



(1. Encabezamiento)

MEMORANDO N° 001-2017-GERESA-HRM/01

(Centrado, en negrita y mayúsculas)

A : NOMBRES Y APELLIDOS
(Completos en mayúsculas precedido de formación profesional de corresponder)
Cargo que posee (minúsculas)

Asunto : (Materia del mensaje y/o motivo)

Referencia : (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes, de existir Varios se consignarán de manera cronológica)

Fecha : Moquegua, 08 de Mayo del 2017

(2. Cuerpo: exposición clara, directa y escueta del asunto que motiva el documento).

Me dirijo a usted, en atención al documento xxxxxxxxx, en virtud del cual se le solicita xxxxxxxxxxxxxxxx.

Atentamente,

(3. Firma: rúbrica de puño y letra de la persona que suscribe, título o cargo que posee dentro de la organización).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Cargo o profesión según corresponda)
(Centrado)

(4. Identificación mecanográfica: iniciales en mayúsculas de quien firma, seguidas del signo pleca (/) y el cargo que posee; luego de quien transcribió y/o de quien elaboró el documento, en tipo de letra arial 7).

MEFR/DE
IAG/OPE

(5. C.c.: con copia, en tipo de letra arial 7).

C.c.: Archivo

(6. Se adjunta: de corresponder, en tipo de letra arial 7).

Se Adjunta:

Anexo N° 05

MEMORANDO CIRCULAR



(1. Encabezamiento)

MEMORANDO CIRCULAR N° 001-2017-GERESA-HRM/01

(Centrado, en negrita y mayúsculas)

A : NOMBRES Y APELLIDOS del primer destinatario
(Completos en mayúsculas precedido de formación profesional de
corresponder)
Cargo que posee (minúsculas)

NOMBRES Y APELLIDOS del segundo destinatario
(Completos en mayúsculas precedido de formación profesional de
corresponder)
Cargo que posee (minúsculas)

Nota: de haber suficiente espacio, listar cada destinatario en el mismo documento, de no existir espacio generalizar) jefes de oficina, jefes de unidades, responsables de áreas, etc.) Y adjuntar relación al documento.

Asunto : (Materia del mensaje y/o motivo)

Referencia : (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes, de existir Varios se consignarán de manera cronológica)

Fecha : Moquegua, 08 de Mayo del 2017

- (2. Cuerpo: exposición clara, directa y escueta de la acción a ejecutar, sobre la base de la referencia y/o asunto).

Me dirijo a usted, en atención al documento xxxxxxxxx, en virtud del cual se le solicita xxxxxxxxxxxxxxxx.

Atentamente,

- (3. Firma: rúbrica de puño y letra de la persona que suscribe, título o cargo que posee dentro de la organización).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Cargo o profesión según corresponda)
(Centrado)

- (4. Identificación mecanográfica: iniciales en mayúsculas de quien firma, seguidas del signo pleca (/) y el cargo que posee; luego de quien transcribió y/o de quien elaboró el documento, en tipo de letra arial 7).
MEFR/DE
IAG/OPE
- (5. C.c.: con copia, en tipo de letra arial 7).
C.c.: Archivo
- (6. Se adjunta: de corresponder, en tipo de letra arial 7).
Se Adjunta:

Anexo N° 06

MEMORANDO MULTIPLE



(1. Encabezamiento)

MEMORANDO MULTIPLE N° 001-2017-GERESA-HRM/01

(Centrado, en negrita y mayúsculas)

A : NOMBRES Y APELLIDOS
(Completos en mayúsculas precedido de formación profesional de corresponder)
Cargo que posee (minúsculas)

Asunto : (Materia del mensaje y/o motivo)

Referencia : (Documentos que constituyan antecedentes y/o norma general)

Fecha : Moquegua, 08 de Mayo del 2017

(2. Cuerpo: texto)

El emisor da una orden o instrucción, o bien suministra una información, debe ser redactado escuetamente en tercera persona, pero la tonalidad debe ser la adecuada para concitar la aceptación de los receptores.

Cuerpo: recomendación)

Requerimiento del emisor para que los destinatarios den cabal cumplimiento a la disposición impartida.

Cuerpo: recurso psicológico)

Importante es precisar las ventajas que se derivan del cumplimiento estricto de ella.

Atentamente,

(3. Firma: rúbrica de puño y letra de la persona que suscribe, título o cargo que posee dentro de la organización).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Cargo o profesión según corresponda)
(Centrado)

(4. Identificación mecanográfica: iniciales en mayúsculas de quien firma, seguidas del signo pleca (/) y el cargo que posee; luego de quien transcribió y/o de quien elaboró el documento, en tipo de letra arial 7).

MEFR/DE
IAG/OPE

(5. C.c.: con copia, en tipo de letra arial 7).

C.c.: Archivo

Nota: en cada copia se indica el destinatario preciso con el fin de facilitar la distribución y el registro, se elaboró una nómina de receptores del memorando múltiple.



Anexo N° 07

MODELO DE INFORME SIMPLE U ORDINARIO



(1. Encabezamiento)

INFORME N° 001-2017-GERESA-HRM/06

(Centrado, en negrita y mayúsculas)

Señor (a)(ita) : NOMBRES Y APELLIDOS del destinatario
(completos en mayúsculas precedido de formación profesional de corresponder)
Cargo que posee (minúsculas)

Asunto : (Breve resumen que origina el documento)

Referencia : (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del informe, de existir varios se consignarán de manera cronológica)

Fecha : Moquegua, 08 de Mayo del 2017

(2. Cuerpo).

Me dirijo a usted, en atención a (breve preámbulo que caracteriza la situación), para informar según detalle:

1. XXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXX
4. XXXXXXXXXXXX

Es cuanto informo a su despacho

Atentamente,

- (3. Firma: rúbrica de puño y letra de la persona que suscribe, título o cargo que posee dentro de la organización).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Cargo o profesión según corresponda)
(Centrado)

- (4. Identificación mecanográfica: iniciales en mayúsculas de quien firma, seguidas del signo pleca (/) y el cargo que posee; luego de quien transcribió y/o de quien elaboró el documento, en tipo de letra arial 7).
MEFR/DE
IAG/OPE
- (5. C.c.: con copia, en tipo de letra arial 7).
C.c.: Archivo
- (6. Se adjunta: de corresponder, en tipo de letra arial 7).
Se Adjunta:
NOTA: de corresponder anexos elaborados y/o proyecto de documentos como parte del informe, estos deben indicar el número del informe que lo acompaña, y; deben estar debidamente firmados..

(1. Encabezamiento)

ANEXO N° 001 DEL INFORME N° 001-2017-GERESA-HRM/06

(Centrado, en negrita y mayúsculas)

(2. Título).

CUADRO RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL I TRIMESTRE

Desarrollo de la información del caso que corresponda.



(3. Firma: rúbrica de puño y letra de la persona que suscribe, título o cargo que posee dentro de la organización).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Cargo o profesión según corresponda)
(Centrado)

Anexo N° 08

MODELO DE INFORME TECNICO



(1. Encabezamiento)

INFORME TECNICO N° 001-2017-GERESA-HRM/06

(Centrado, en negrita y mayúsculas)

Señor (a)(ita) : NOMBRES Y APELLIDOS del destinatario
(Completos en mayúsculas precedido de formación profesional de corresponder)
Cargo que posee (minúsculas)

Asunto : (Breve resumen que origina el documento)

Referencia : (Documentos que constituyan antecedentes directos y relevantes del informe, de existir varios se consignarán de manera cronológica)

Fecha : Moquegua, 08 de Junio del 2017

(2. Cuerpo).

Me dirijo a usted, en atención a (breve preámbulo que caracteriza la situación), para informar según detalle:

I. ANTECEDENTES (mayúsculas y en negrita)

Los antecedentes pueden ser técnicos y/o legales dependiendo de la complejidad del asunto.

- 1.1. Xxxxxxx
- 1.2. Xxxxxxx
- 1.3. Xxxxxxx
- 1.4. Xxxxxxx

II. ANALISIS (mayúsculas y en negrita)

Debe orientar y fijar los alcances de la normatividad legal, así como las deficiencias de los procesos internos, a fin de ejercer y/o indicar los pasos exactos a seguir en los procedimientos administrativos que incluyan aspectos de transparencia, ética, ecoeficiencia, gestión de riesgos; a fin de efectuar las tareas de manera eficaz y eficiente, para el cumplimiento de las actividades y funciones de los órganos de la institución.

4. XXXXXXXXXXXX
4. XXXXXXXXXXXX
4. XXXXXXXXXXXX
4. XXXXXXXXXXXX

III. CONCLUSIONES (mayúsculas y en negrita)

Estas deben ser objetivas y coherentes bajo la perspectiva de la eficiencia, para poner en acción planes sobre las estructuras de los procedimientos administrativos impropios que no corresponden a las características y necesidades de los problemas en el accionar administrativo y funcional.

- 3.1. XXXXXXXXXXXX
- 3.2. XXXXXXXXXXXX
- 3.3. XXXXXXXXXXXX

IV. RECOMENDACIONES (mayúsculas y en negrita)

Deben estar orientadas a establecer el debido orden y compatibilidad con las funciones y objetivos de la institución, viabilizando la solución y reconocimiento legal.

Es cuanto informo a su despacho

Atentamente,

- (3. *Firma: rúbrica de puño y letra de la persona que suscribe, título o cargo que posee dentro de la organización.*)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(cargo o profesión según corresponda)
(Centrado)

- (4. *Identificación mecanográfica: iniciales en mayúsculas de quien firma, seguidas del signo pleca (/) y el cargo que posee; luego de quien transcribió y/o de quien elaboró el documento, en tipo de letra arial 7.*)

MEFR/DE
IAG/OPE

- (5. *C.c.: con copia, en tipo de letra arial 7.*)

C.c.: Archivo

- (6. *Se adjunta: de corresponder, en tipo de letra arial 7.*)

Se Adjunta:

NOTA: de corresponder anexos elaborados y/o proyecto de documentos como parte del informe, estos deben indicar el número del informe que lo acompaña, y; deben estar debidamente firmados..



(1. Encabezamiento)

ANEXO N° 001 DEL INFORME TECNICO N° 001-2017-GERESA-HRM/06

(Centrado, en negrita y mayúsculas)

(2. Título).

CUADRO RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL I TRIMESTRE

Desarrollo de la información del caso que corresponda.



(3. Firma: rúbrica de puño y letra de la persona que suscribe, título o cargo que posee dentro de la organización).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Cargo o profesión según corresponda)
(Centrado)



Anexo N° 09

MODELO DE RESOLUCION DIRECTORAL





Resolución Ejecutiva Directoral

(2. Epigrafe o título)

Moquegua, 06 de Junio del 2017
(3. Fecha de emisión)

VISTO:

(4. Se detalla en orden cronológico todos los documentos fuentes que sustentan la elaboración de la resolución)

CONSIDERANDO:

(5. Se tendrá en consideración el orden del marco de normas de derecho público: fundamentos de hecho en orden cronológico, fundamentos de derecho o base legal y la disposición legal que autoriza a la dirección ejecutiva emitir la resolución).

Qué: XXXXXXXXXXXXX

Qué: XXXXXXXXXXXXX

Qué: XXXXXXXXXXXXX

SE RESUELVE:

(6. Conforme a su competencia y dentro del marco legal se toma una determinación, la que está destinada a producir un efecto jurídico sobre los intereses, obligaciones o derechos del administrado).

Art. 1º XXXXXXXXX
(Se precisa el efecto jurídico objeto de la resolución).

Art. 2º XXXXXXXXX
(Otras accesorias a lo resuelto en el artículo 1º).

Art. 3º XXXXXXXXX
(La publicación en el portal institucional).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
(7. Cierre)

- (8. Sello y Firma: rúbrica de puño y letra del (la) director (a) del HRM con lapicero de color azul).
- (9. Identificación mecanográfica: iniciales en mayúsculas de quien firma, seguidas del signo pleca (/) y el cargo que posee; luego de quien transcribió y/o de quien elaboró el documento, en tipo de letra arial 7).
MEFR/DE
IAG/OPE
- (10. C.c.: en tipo de letra arial 7)
Nota: en cada copia se indica el destinatario preciso con el fin de facilitar la distribución y el registro.

Anexo N° 10

MODELO DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA





Resolución Administrativa

(2. Epígrafe o título)

Moquegua, 08 de Junio del 2017
(3. Fecha de emisión)

VISTO:

(4. Se detalla en orden cronológico todos los documentos fuentes que sustentan la elaboración de la resolución)

CONSIDERANDO:

(5. Se tendrá en consideración el orden del marco de normas de derecho público: fundamentos de hecho en orden cronológico, fundamentos de derecho o base legal y la disposición legal que autoriza a la dirección ejecutiva emitir la resolución).

Qué: XXXXXXXXXXXXX

Qué: XXXXXXXXXXXXX

Qué: XXXXXXXXXXXXX

SE RESUELVE:

(6. Conforme a su competencia y dentro del marco legal se toma una determinación, la que está destinada a producir un efecto jurídico sobre los intereses, obligaciones o derechos del administrado).

Art. 1º XXXXXXXXX
(Se precisa el efecto jurídico objeto de la resolución).

Art. 2º XXXXXXXXX
(Otras accesorias a lo resuelto en el artículo 1º).

Art. 3º XXXXXXXXX
(La publicación en el portal institucional).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

(7. Cierre)

- (8. Sello y Firma: rúbrica de puño y letra del (la) director (a) del HRM con lapicero de color azul).
- (9. Identificación mecanográfica: iniciales en mayúsculas de quien firma, seguidas del signo pleca (/) y el cargo que posee; luego de quien transcribió y/o de quien elaboró el documento, en tipo de letra arial 7).
MEFR/DE
IAG/OPE
- (10. C.c.: en tipo de letra arial 7)
Nota: en cada copia se indica el destinatario preciso con el fin de facilitar la distribución y el registro.

Anexo N° 11
ACTA DE REUNION



(1. Epígrafe o título)

ACTA DE REUNION DE XXXXXXXXXXXXXXXX

N° 001-2017-GERESA-HRM/01

(Centrado, en negrita y mayúsculas)

(2. Introducción).

Se consignará ordenada y detalladamente el lugar, fecha y hora en la que se lleva a cabo la reunión *(de gestión, coordinación, acuerdos y otros)*, asimismo nombres y apellidos completos, así como el cargo de quien la preside.

(3. Contenido)

I. OBJETO Y/O MOTIVO DE LA REUNION.-

Se precisará técnica y objetivamente el asunto y/o materia a tratar.

II. ANTECEDENTES.-

Se registrará la documentación específica de la materia a tratar en orden cronológico, que permita conocer con claridad el alcance de la situación.

2.1. XXXXXXXX

2.2. XXXXXXXX

2.3. XXXXXXXX

III. RACIONALIZACION ADMINISTRATIVA.-

Análisis en conjunto de los hechos y actividades con el objetivo de identificar aciertos y deficiencias de la materia y/o asunto, a fin de establecer mecanismos de mejora del procedimiento administrativo (problema específico, o el estudio de la estructura de la organización (problema abarca más de un área).

IV. ACUERDOS.-

Se detallan las acciones a ejecutar, los responsables de las mismas y la fecha de entrega de las acciones encomendadas.

4.1. XXXXXXXX

4.2. XXXXXXXX

4.3. XXXXXXXX

4.4. XXXXXXXX

(4. Cierre)

Se consignará la hora de conclusión y/o término de la reunión.

(5. Firma: rúbrica de puño y letra de las personas (funcionarios y servidores), que estuvieron presentes en la reunión, así como los nombres y apellidos completos, incluidos los cargos que poseen dentro de la organización).

En señal de conformidad, con el contenido del acta y los acuerdos establecidos, firman la presente:

1.

(1. Epígrafe o título)

ACTA DE REUNION DE XXXXXXXXXXXXXXXX
N° 001-2017-GERESA-HRM/01
(centrado, en negrita y mayúsculas)

NOMBRES Y APELLIDOS / CARGO

FIRMA

- | | | |
|---|-------|-------|
| 1. Méd. XXXXXXXXXXXXXXXX
Directora Ejecutiva HRM | | _____ |
| 2. Méd. XXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe Dpto. Medicina | | _____ |
| 3. Adm. XXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe Of. Administración | | _____ |
| 4. Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe Unidad de Economía | | _____ |
| 5. Srta. XXXXXXXXXXXXXXXX
Téc. en Farmacia | | _____ |
| 6. Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX
Lic. Enfermería | | _____ |
| 7. Srta. XXXXXXXXXXXXXXXX
Téc. Adm. | | _____ |

Moquegua, 09 de Mayo del 2017.



2.



Anexo N° 12
MODELO DE CITACION

(1. Epígrafe o Título)

CITACION

(centrado, en negrita y mayúsculas)

Al : (denominación del órgano colegiado, comité, comisión, equipo de trabajo, personal y/u otra denominación)

Asunto : (Materia de la citación)

Fecha : Moquegua, 09 de Mayo del 2017

(2. Cuerpo: texto)

El presidente del (órgano colegiado, comité, comisión, equipo de trabajo) cita a reunión a sus integrantes para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, según detalle:

Fecha : Día, Mes, Año

Hora : 00.00 (am, pm)

Lugar : Ubicación del ambiente y/o oficina

(4. Firma: rúbrica de puño y letra de la persona que suscribe, título o cargo que posee dentro de la organización).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Cargo o profesión según corresponda)
(Centrado)

NOMBRES Y APELLIDOS / CARGO

FIRMA

- | | | |
|---|-------|-------|
| 1. Med. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe Dpto. Medicina | | _____ |
| 2. Adm. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe Of. Administración | | _____ |
| 3. Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe Unidad de Economía | | _____ |
| 4. Srta. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Téc. en Farmacia | | _____ |
| 5. Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Lic. Enfermería | | _____ |
| 6. Srta. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Téc. Adm. | | _____ |



Anexo N° 13

SIGLAS DE IDENTIFICACION DE LA DOCUMENTACION OFICIAL EN BASE A LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL CAP DEL HRM



SIGLAS DE IDENTIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL HRM

ROF	CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP		AREA	SIGLAS
	ORGANO	UNIDAD ORGANICA		
01	DE ALTA DIRECCION			
01. 1	I	Dirección Ejecutiva	Asesoría Legal	01 AL
03	DE CONTROL INSTITUCIONAL			
03. 1	II	Órgano de Control Institucional		02
04	DE ASESORAMIENTO			
04. 1	III	Oficina de Planeamiento Estratégico	Planeamiento Presupuesto Racionalización	03 PLAN PPTO RAC
04. 2	IV	Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	Vigilancia y Control de Brotes Salud Ambiental Análisis Investigación y Capacitación Evaluación y Asesoría	04 VCC SA AIC EA
04. 3	V	Unidad de Gestión de la Calidad		05
05	DE APOYO			
05. 1.	VI	Oficina de Administración		06
05. 1. 1	VI. 1	Unidad de Personal	Programación Remuneraciones Pensiones y Otros Beneficios Legajo y Selección de Personal Control de Asistencia Bienestar de Personal Capacitación	6.1 PROG REM POB LSP CA BP CAP



ROF	CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP		AREA	SIGLAS
	ORGANO	UNIDAD ORGANICA		
05. 1. 2		VI. 2 Unidad de Economía	Secretaría Técnica	ST
05. 1. 3		VI. 3 Unidad de Logística	Tesorería Contabilidad	TES CONTB
05. 1. 4		VI. 4 Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento	Adquisiciones Programación Patrimonio Almacén	ADQ PROG PAT AL
05. 2	VII	Unidad de Estadística e Informática	Transporte Vigilancia Limpieza Lavandería	TRANSP VIG LIM LAV
05. 3	VIII	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	Estadística	ESTD
05. 4	IX	Unidad de Seguros	Informática	INFORM
06	DE LINEA			
06. 1	X	Departamento de Consulta Externa y Hospitalización	Admisión Consulta Externa Actividades Preventivo Promocionales	ADMI CE APP
06. 2. 1	XI	Departamento de Medicina		11
06. 2. 2	XI.	1 Servicio de Medicina Interna 2 Servicio de Medicina Especializada		11.1 11.2



ROF	ORGANO		UNIDAD ORGANICA		AREA	SIGLAS
	XII	XIII	XIV	XV		
06. 3	Departamento de Cirugía					12
06. 3. 1			1	Servicio de Cirugía General		12.1
06. 3. 2			2	Servicio de Cirugía Especializada		12.2
06. 4	Departamento de Gineco Obstetricia					13
06. 4. 1			1	Servicio de Ginecología		13.1
06. 4. 2			2	Servicio de Obstetricia		13.2
06. 5	Departamento de Pediatría					14
06. 5. 1			1	Servicio de Pediatría		14.1
06. 5. 2			2	Servicio de Neonatología		14.2
06. 6	Departamento de Odontostomatología					15
06. 7	Departamento de Enfermería					16
06. 7. 1			1	Servicio de Enfermería de Consulta Externa		16.1
06. 7. 2			2	Servicio de Enfermería de Hospitalización		16.2
06. 7. 3			3	Servicio de Enfermería de Centro Quirúrgico y Central de Esterilización		16.3
06. 7. 4			4	Servicio de Enfermería de Emergencia y Cuidados Críticos		16.4
06. 8	Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos					17
06. 8. 1			1	Servicio de Emergencia		17.1
06. 8. 2			2	Servicio de Cuidados Críticos		17.2
06. 9	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico					18
06. 9. 1			1	Servicio Sala de Operaciones y Central de Esterilización		18.1
06. 9. 2			2	Servicio de Reanimación y Cuidados Post Operatorios		18.2



ROF	CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP		AREA	SIGLAS
	ORGANO	UNIDAD ORGANICA		
06. 10	XIX	Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica		19
06. 10. 1			XIX. 1 Servicio de Laboratorio	19.1
06. 10. 2			XIX. 2 Servicio de Anatomía Patológica	19.2
06. 11	XX	Departamento de Diagnóstico por Imágenes		20
06. 12	XXI	Departamento de Apoyo al Tratamiento		21
06. 12. 1			XXI. 1 Servicio de Nutrición y Dietética	21.1
06. 12. 2			XXI. 2 Servicio Social	21.2
06. 12. 3			XXI. 3 Servicio de Psicología	21.3
06. 12. 4			XXI. 4 Servicio de Farmacia	21.4



Anexo N° 14

GLOSARIO DE TERMINOS PARA DISPOSICION ADMINISTRATIVA



GLOSARIO DE TERMINOS DISPOSICION ADMINISTRATIVA

1. **Archivo.-**
Acción y efecto de archivar. Guardar documentos o información en un archivo, dar por terminado un asunto.
2. **Atención.-**
Acción de atender. Acoger para que se aplique especial cuidado lo dispuesto
3. **Conocimiento.-**
Acción y efecto de conocer, actuar en un asunto con facultad legítima para ello.
4. **Coordinar.-**
Dirigir y concertar varios elementos para que se concrete una disposición.
5. **Cumplimiento.-**
Acción y efecto de cumplir o cumplirse. Llevar a efecto un deber, orden, encargo. Hacer aquello que debe o a lo que está obligado.
6. **Elaborar.-**
Obtener un producto por un medio de un trabajo adecuado. Puede ser Informe u otro documento.
7. **Encargo.-**
Acción y efecto de encargar, responsabilizar una tarea específica.
8. **Informar.-**
Realizar mediante documento el informe de lo indicado, mediante modelo simple o técnico.
9. **Proponer.-**
Manifiestar con razones algo para conocimiento de alguien, o para inducirlo a adoptarlo; mediante informe utilizando el modelo simple o técnico.
10. **Proyectar.-**
Formular informe y/o documento que se disponga a fin de que sea suscrito por otro servidor público.
11. **Revisar.-**
Acción de estudiar alguna disposición y emitir informe al respecto
12. **Seguimiento.-**
Se realiza con acciones concretas a una determina disposición, como por ejemplo un trámite ante una instancia interna o externa de la institución





Anexo N° 15

INDICE

ÍNDICE

I. OBJETIVO	1
II. BASE LEGAL.....	1
III. ALCANCE	3
IV. DISPOSICIONES GENERALES	3
V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	9
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS APLICABLES A LOS INFORMES	9
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
VIII. VIGENCIA.....	13
IX. RESPONSABILIDAD	13
X. ANEXOS	13

