



## Resolución Directoral

VEINTISEIS DE OCTUBRE, 11 de Junio del 2018

### VISTO:

El informe N°071 -2018// HAPCSR II-2-430020173 de fecha 31 de mayo del 2018, emitido por la oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, quien remite la propuesta del "Manual de Procedimientos – MAPRO" de DIRECCION EJECUTIVA del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 y;

### CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N°27867 , se aprueba la ley Orgánica de Gobiernos Regionales, constituyendo la Dirección Regional de Salud Piura , un Órgano de línea desconcentrado dependiente administrativa y funcionalmente del Gobierno Regional de Piura;

Que, en el numeral V. Disposiciones Específicas sub numeral 5.6 Manual de Procesos y Procedimientos, ítems 5.6.6 de la aprobación y Difusión del Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO, de la Directiva 007-MINSA/ OGPE- V2 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional aprobada con RM 603-2006 y sus modificatorias; como la última aprobada con Resolución Ministerial N° 317- 2009/MINSA, de mayo del 2009, establece que los proyectos del "Manual de Procedimientos" – MAPRO de los Órganos de segundo nivel organizacional se aprueban por resolución del titular de la entidad;

Que la Resolución Ejecutiva N° 391-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA – GR, de fecha 02 de junio del 2016, aprueba la Directiva N° 11-2016/GRP denominada "Lineamientos para la Formulación, aprobación, y Actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO, del Pliego Gobierno Regional Piura", la cual muestra los formatos para desarrollar dicho documento de gestión;

Que mediante la Resolución directoral N° 100 – 2018 / GRP- HAPCSR –II-OPE se deja sin efecto la Resolución Directoral N°269-2017/GRP-HAPCSR II-2-OPE, mediante la cual se apruebo el Manual de Procedimientos–MAPRO de Dirección Ejecutiva, Órgano de Control Institucional, Unidad de Gestión de la Calidad, Oficina de Administración, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Logística, Unidad de Control Patrimonial, Unidad de Estadística e informática del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2..

Que, mediante del documento del visto, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II -2 , se propone el "Manual de Procedimientos" – MAPRO, el cual tiene por finalidad establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad que logren el cumplimiento a los objetivos y funciones ;

De conformidad con las visaciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico; Oficina de Administración y Asesoría Legal;



## Resolución Directoral

VEINTISEIS DE OCTUBRE, 11 de Junio del 2018

En uso de las facultades conferidas en la Resolución Ministerial N° 701-2004 MINSA, la Ordenanza Regional N° 254 – 2012 – GRP - CR que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital de la Amistad Perú Corea II-2 Santa Rosa, la Ordenanza Regional N° 386– 2017 – GRP – CR de fecha 15 de marzo 2017 modifica la razón social del Hospital como Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 077-2017/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha 13 de Febrero 2017; Modificada con la Resolución Ejecutiva Regional N° 288-2017/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR, de fecha 15 de Mayo del 2017, que designa al Dr. JOSÉ ELVIDIO FERNÁNDEZ ANDRADE, en el cargo de Director de Hospital II del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II 2 Piura, cargo considerado de confianza en el Gobierno Regional Piura;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el “Manual de Procedimientos – MAPRO” de DIRECCION EJECUTIVA del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-**El presente “Manual de Procedimientos – MAPRO del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Hágase de conocimiento a las unidades orgánicas del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, Gobierno Regional de Piura y Dirección Regional de Salud de Piura.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Disponer a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente resolución en la dirección electrónica <http://www.hsantarosa.gob.pe>; portal institucional del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II – 2

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**

c/c.  
430020171  
430020173  
430020176

JEFAVOAZ



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA  
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA II-2  
SANTA ROSA - PIURA

DR. JOSE FERNANDEZ ANDRADE  
DIRECTOR  
CMP. 24818 / RNE. 028438





HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA  
SANTA ROSA II 2

DIRECCIÓN EJECUTIVA

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

DIRECCIÓN EJECUTIVA

**(MAPRO –DIRECCION EJECUTIVA)**

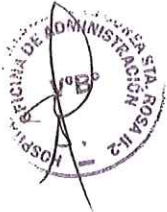
AÑO 2018



ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Formato N° 01 Inventario de Procedimientos.
- Formato N° 02 Consolidado del Inventario de Procedimientos.
- Formato N° 03 Descripción de Procedimientos.
- Formato N° 04 Flujograma.







## I INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Dirección Ejecutiva del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, ha sido elaborado con la finalidad de facilitar la identificación, el análisis y la documentación de los procedimientos identificados para el cumplimiento de las funciones.

Cada procedimiento ha sido analizado y presenta una estructura para una mejor comprensión se describe en formatos diseñados, que permite entender la descripción del procedimiento de una manera clara y concisa, contiene el objetivo, sus registros, sus diagramas de flujo con sus respectiva simbología.

El Manual de Procedimientos nos permitirá apoyar la gestión del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II-2, este describe de forma clara, sistematizada, ordenada y secuencial el conjuntos de operaciones del cotidiano quehacer institucional, permitiendo lograr sus objetivos funcionales y estratégicos.



## II. Objetivo

- Mostrar, examinar, plantear y mejorar las acciones y los procedimientos administrativos para lograr mayor eficacia y con ellos el mejor desarrollo de las actividades vinculadas con la dirección ejecutiva.
- Establecer delimitaciones de los procedimientos a los que debe sujetarse la gestión administrativa de la Dirección Ejecutiva para la ejecución de las actividades de cumplimiento de sus funciones.
- Ejecutar adecuadamente las actividades, facilitando su metodología de trabajo en el Órgano de la dirección ejecutiva.

## III. Alcance.

Los criterios técnicos y demás disposiciones del presente manual, son de aplicación obligatoria por el personal que labore en Dirección Ejecutiva en el hospital de la amistad Perú corea Santa Rosa II 2 Piura.

## IV. Base Legal

Para la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos se ha considerado la siguiente base legal

- Ley N° 26842 Ley General de Salud
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus Modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley Bases de Descentralización.
- Ley N°26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social, y sus modificatorias aprobado con Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus modificatorias.
- Ley N°27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus Modificatorias.
- DL N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II – 2.
- Ordenanza Regional N°386-2017-GRP-CR, de fecha 15 de marzo 2017 modifica la razón social del Hospital como del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II – 2.
- Resolución Directoral N° 186- 2017 / GOB.REG.PIURA-DRSP-HACP SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa II-2.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 “Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública”, aprobada con Decreto Supremo N° 043-2003-Presidencia de Consejo de Ministros –PCM.
- Decreto Supremo N° 072-2003 – PCM.





**FORMATO N° 01**

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INGRESO Y TRAMITE DE DOCUMENTOS INTERNO Y/O EXTERNO

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 430020171 - 01

5.- FINALIDAD : Brindar apoyo al usuario Interno y Externo en los trámites solicitados, recepción y distribución de los documentos de acuerdo a la competencia del órgano correspondiente.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Trámite Documentario

8. TERMINA EN:

Trámite Documentario

DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
			10'

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
40				

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Requisitos incompletos.
- ✓ Problemas con la red de los sistemas para registro.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley General de Salud N° 26842.
- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 - 2017/GOB. REG. PIURA - DRSP - HAPC SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.







**13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:**

✓ Ninguna.

**14.-FECHA DE ELABORACION:**

DIA	MES	AÑO
20	12	2017

**15. PERSONAS QUE PUEDEN AMPLIAR DATOS:**

✓ *Secretaría General*

**16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA:**

*Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II - 2*





FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VISACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 430020171 - 02

5.- FINALIDAD : Facilitar al interesado el trámite de visar el certificado médico

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Caja

8. TERMINA EN:

Dirección Ejecutiva/ Secretaría

9.- DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
			15'

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
3				

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguna.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2
- ✓ Resolución Directoral N° 186 - 2017/GOB. REG. PIURA - DRSP - HAPC SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social, y sus modificatorias aprobado con Decreto Supremo N° 009-97- SA y sus modificatorias.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

✓ Ninguna.





**14.-FECHA DE ELABORACION:**

DIA	MES	AÑO
20	12	2017

**15. PERSONAS QUE PUEDEN AMPLIAR DATOS:**

✓ *Secretaría General*

**16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA:**

*Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II - 2*







FORMATO N° 01

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 430020171 - 03
- 5.- FINALIDAD : De acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y su Reglamento, asimismo en lo previsto en la Directiva N° 016-2014/GRP-100010, la finalidad principal es la atención de los requerimientos de información dentro de los plazos citados en las citadas normas, garantizando la satisfacción de los peticionantes.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:



7.- SE INICIA EN:

Usuario

8. TERMINA EN:

Trámite documentario

9.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	7		



10.- FRECUENCIA:

\*(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL



11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguna.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II-2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ TUO de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", aprobada con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- ✓ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM



13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:



- ✓ Se sugiere la capacitación constante de todo el personal, no solo de los responsables en las atenciones de este tipo de solicitudes.
- ✓ También se sugiere una mayor difusión al público en general para que tengan conocimiento de sus derechos como ciudadanos y a su vez tengan el conocimiento de lo que está permitido solicitar.

14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
20	12	2017

15. PERSONAS QUE PUEDEN AMPLIAR DATOS:

- ✓ Trámite Documentario

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA:

Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II - 2



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA II-2  
SANTA ROSA - PIURA

**DR. JOSE FERNANDEZ ANDRADE**  
DIRECTOR  
CMP. 21576 - RNE. 020438





FORMATO N° 01

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA / ASESORÍA LEGAL.
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EMISIÓN DE OPINIÓN E INFORME LEGAL.
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 430020171 - 04
- 5.- FINALIDAD : Lograr la correcta aplicación de las normas legales, emitiendo opiniones acertadas al cumplimiento de funciones de línea y asesoramiento.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Trámite Documentario

8. TERMINA EN:

Asesoría Legal

9.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	8		

10.- FRECUENCIA:

\*(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Expedientes incompletos.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II-2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 - 2017/GOB. REG. PIURA - DRSP - HAPC SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Artículo 132°, inciso 3; 171°, 172° y 173° de la Ley N° 27444

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- ✓ Ninguna.







14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
20	12	2017

15. PERSONAS QUE PUEDEN AMPLIAR DATOS:

✓ Asesoría Legal

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA:

Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II - 2





FORMATO N° 01

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA / ASESORÍA LEGAL.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 430020171 - 05

5.- FINALIDAD : Otorgar al usuario el derecho a la Legítima defensa, en los plazos establecidos por la normativa vigente.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Trámite Documentario

8. TERMINA EN:

Asesoría Legal

9.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	30		

10.- FRECUENCIA:

\*(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguna.



12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa II-2.
- ✓ Resolución Directoral N° 069 - 2017 / GOB.REG.PIURA-DRSP-HACP SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa II-2
- ✓ Artículo 132°, inciso 3; 171°, 172°, 173°, 207° y 208° de la Ley N° 27444

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- ✓ Ninguna.

14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
05	01	2016

15. PERSONAS QUE PUEDEN AMPLIAR DATOS:

- ✓ Asesoría Legal

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA:

Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II - 2



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCION REGIONAL DE PIURA  
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU-COREA II-2  
SANTA ROSA - PIURA  
**DR. JOSE FERNANDEZ ANDRADE**  
DIRECTOR  
CMP. 21818 - RNE. 028438





FORMATO N° 01

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA / ASESORÍA LEGAL.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 430020171 - 06

5.- FINALIDAD : Participar en los Procesos Judiciales en las diferentes vías (juzgados penales, juzgados civiles, juzgado Contencioso Administrativo, salas penales, salas civiles), en que participa el Hospital como denunciado, agraviado, tercero civil responsable, demandante o demandado.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Otras Unidades y Departamentos

8. TERMINA EN:

Asesoría Legal

9.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	25		

10.- FRECUENCIA:

(\* No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguna.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II-2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 - 2017/GOB. REG. PIURA - DRSP - HAPC SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Artículo 132°, inciso 3; 171°, 172°, 173°, 207° y 208° de la Ley N° 27444

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

✓ Ninguna.

14.-FECHA DE ELABORACION:

000014





DIA	MES	AÑO
20	12	2017

15. PERSONAS QUE PUEDEN AMPLIAR DATOS:

✓ Asesoría Legal

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA:

Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II - 2



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA  
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA II-2  
SANTA ROSA, PIURA  
**DR. JOSE FERNANDEZ ANDRADE**  
DIRECTOR  
CMP. 21618 - RNE. 026438





FORMATO N° 01

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA / RELACIONES PÚBLICAS.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 430020171 - 07

5.- FINALIDAD : Difusión de servicios y actividades de la Institución.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Relaciones Públicas

8. TERMINA EN:

Unidad de Estadística e Informática

9.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	1		

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	2			

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguna.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II-2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 - 2017/GOB. REG. PIURA - DRSP - HAPC SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II - 2.
- ✓ Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

✓ Ninguna.

14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
20	12	2017









FORMATO N° 01

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA / RELACIONES PÚBLICAS.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ORGANIZACIÓN Y ASESORAMIENTO DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 430020171 – 08

5.- FINALIDAD : Mantener el buen desempeño y organización de la Institución en cada una de sus actividades realizadas.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Otras Unidades y Departamentos

8. TERMINA EN:

Unidad de Estadística e Informática

9.- TIEMPO DE DURACIÓN:

\*(No se Puede determinar Duración)

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	2			

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ El no entregar a tiempo la información para desarrollar el trabajo requerido.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II-2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- ✓ Ninguna.





14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
20	12	2017

15. PERSONAS QUE PUEDEN AMPLIAR DATOS:

✓ Comunicadora.

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA:

Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II – 2



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA  
 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA II-2  
 SANTA ROSA - PIURA

*[Signature]*

**DR. JOSE FERNANDEZ ANDRADE**  
 DIRECTOR  
 CMP. 21818 - RNE. 028438



000019





FORMATO Nº 01

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA / RELACIONES PÚBLICAS.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO : 430020171 – 09

5.- FINALIDAD : Difundirlas para su publicación a través de los medios de comunicación de la Institución.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

8. TERMINA EN:

Relaciones Publicas / Comunicadora Informática.

Unidad de Estadística e

9.- TIEMPO DE DURACIÓN:

\*(No se Puede determinar Duración)

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
-----			

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
-----				
	2			

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguna.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa II-2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 - 2017 / GOB.REG.PIURA-DRSP-HACP SR II - 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa
- ✓ Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

✓ Ninguna.





14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
20	12	2017

15. PERSONAS QUE PUEDEN AMPLIAR DATOS:

✓ Comunicadora.

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA:

Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II – 2



GUBIERN REGIONAL PIURA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA  
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU-COREA II-2  
SANTA ROSA - PIURA  
**DR. JOSE FERNANDEZ ANDRADE**  
DIRECTOR  
CMP. 21918 - RNE: 028438





FORMATO N° 01

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA / RELACIONES PÚBLICAS.
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 430020171 – 10
- 5.- FINALIDAD : Brindar una mejor atención al usuario que solicita información de la Institución.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Relaciones Publicas / Comunicadora

8. TERMINA EN:

Relaciones Publicas.

9.- TIEMPO DE DURACIÓN:

\*(No se Puede determinar Duración)

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	3			

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguna.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II-2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.
- ✓ Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

✓ Ninguna.







14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
20	12	2017

15. PERSONAS QUE PUEDEN AMPLIAR DATOS:

✓ Comunicadora.

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA:

Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II – 2



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
VICERRECTORIA REGIONAL DE SALUD PIURA  
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU-COREA II - 2  
SANTA ROSA - PIURA  
**DR. JOSE FERNANDEZ ANDRADE**  
DIRECTOR  
C.M.P. 21819 - R.N.E. 028438





FORMATO N° 01

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA / RELACIONES PÚBLICAS.
- 33.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : V° B° PREPARACIÓN DE MATERIAL COMUNICATIVO, INFORMACIÓN COMUNICACIONAL INTERNO Y EXTERNO.
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 430020173 – 11
- 5.- FINALIDAD : Unificar criterios de validación para la preparación de material comunicativo, información comunicacional de la Institución.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Otras Unidades y/o Departamentos

8. TERMINA EN:

Relaciones Publicas.

9.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	2		

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	3			

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

✓ Ninguna.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ordenanza Regional N°254-2012/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II-2.
- ✓ Resolución Directoral N° 186 – 2017/GOB. REG. PIURA – DRSP – HAPC SR II – 2, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF del Hospital de la amistad Perú Corea Santa Rosa Piura II – 2.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

✓ Ninguna.



000024



14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
20	12	2017

15. PERSONAS QUE PUEDEN AMPLIAR DATOS:

✓ Comunicadora.

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA:

Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II - 2







FORMATO Nº 02  
CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



U.E: 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

PLIEGO: GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (1)	COD Y Nº (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACIÓN (4)		DURACIÓN (5)			FRECUENCIA (6)		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERVACIONES (8)
				SUST. (4.1)	ADI. (4.2)	MES (5.1)	DÍAS (5.2)	MIN (5.3)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
1	INGRESO Y TRAMITE DE DOCUMENTOS INTERNO Y/O EXTERNO	430020171 - 01	Brindar apoyo al usuario Interno y Externo en los trámites solicitados, recepción y distribuye los documentos de acuerdo a la competencia del órgano correspondiente		X			10	1	40	Trámite Documentario	Trámite Documentario	Ninguna
2	VISACIÓN DE CERTIFICADO MEDICO.	430020171 - 02	Facilitar al interesado el trámite de Visación de certificado médico.		X			15	1	3	Caja	Dirección Ejecutiva/ Secretaria	Ninguna
3	ACCESO A LA INFORMACIÓN.	430020171 - 03	De acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y su Reglamento, administrado por la Directiva N° 016-2014/LUGEP-100010, la finalidad principal es la atención de los requerimientos de información dentro de los plazos establecidos en las citadas normas, garantizando la satisfacción de los peticionantes.		X			7	(*) Nota N°1	(*) Nota N°1	Usuario	Dirección Ejecutiva	Ninguna

DIRECCIÓN EJECUTIVA



000026



FORMATO Nº 02  
CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



U.E.: 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

PLIEGO: GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (1)	COD Y N° (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACIÓN (4)		DURACIÓN (5)			FRECUENCIA (6)		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERVACIONES (8)
				SUST. (4.1)	ADL. (4.2)	MES (5.1)	DÍAS (5.2)	MIN (5.3)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
4	EMISIÓN DE OPINIÓN E INFORME LEGAL	430020171 - 04	Lograr la correcta aplicación de las normas legales, emitiendo opiniones técnicas al cumplimiento de funciones de línea y asesoramiento		X		8		(*) Nota N°1	(*) Nota N°1	Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva/ Asesoría Jurídica	Ninguna
5	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	430020171 - 05	Chargar al usuario el derecho a la legítima defensa, en los plazos establecidos por la normativa vigente		X		30		(*) Nota N°1	(*) Nota N°1	Trámite Documentario	Dirección Ejecutiva/ Asesoría Jurídica	Ninguna
6	SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES.	430020171 - 06	Participar en los Procesos Judiciales en las diferentes vías (juzgados penales, juzgados civiles, juzgado Contencioso Administrativo, salas penales, salas civiles), en que participa el Hospital como denunciado, agraviado, tercero civil responsable, demandante o demandado.		X		25		(*) Nota N°1	(*) Nota N°1	Otras Unidades y Departamentos	Dirección Ejecutiva/ Asesoría Jurídica	Ninguna



000027





FORMATO Nº 02  
CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



PLIEGO: GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

U.E: 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (1)	COD Y Nº (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACIÓN (4)		DURACIÓN (5)			FRECUENCIA (6)		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERVACIONES (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DÍAS (5.2)	MIN (5.3)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
7	ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB	430020171 - 07	Difusión de servicios y actividades de la institución.		X		1		2	2	Relaciones Públicas	Unidad de Estadística e Informática	Ninguna
8	ORGANIZACIÓN Y ASESORAMIENTO DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.	430020171 - 08	Mantener el buen desempeño y organización de la institución en cada una de sus actividades realizadas.		X		(**) Nota N°2		2	2	Otras Unidades y/o Departamentos	Unidad de Estadística e Informática	Ninguna
9	ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA.	430020171 - 09	Difundir para su publicación a través de los medios de comunicación de la institución.		X		(**) Nota N°2		2	2	Relaciones Públicas	Unidad de Estadística e Informática	Ninguna

DIRECCIÓN EJECUTIVA



820000





FORMATO Nº 02  
CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS



U.E: 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

PLIEGO: GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (1)	COD. Y Nº (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACIÓN (4)		DURACIÓN (5)			FRECUENCIA (6)		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERVACIONES (8)
				SUST.	ADJ.	MES	DÍAS	MIN	TIPO	CANTIDAD	PROCED.	DESTINO	
10	RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	430020171 - 10	Brindar una mejor atención al usuario que solicita información de la institución.	X			(*) Nota N°2		2	3	Relaciones Publicas	Relaciones Publicas	Ninguna
11	V° B° PREPARACIÓN DE MATERIAL COMUNICATIVO, INFORMACIÓN COMUNICACIONAL INTERNO Y EXTERNO.	430020171 - 11	Unificar criterios de validación para la preparación de material comunicativo, información comunicacional de la institución	X					2	3	Otras Unidades y/o Departamentos	Relaciones Publicas	Ninguna

Nota N° 1: (\*) No se puede determinar la Frecuencia  
Nota N° 2: (\*\*) No se puede determinar la Duración

PROCEDIMIENTO MÁS REPRESENTATIVO:

1 INGRESO Y TRAMITE DE DOCUMENTOS INTERNO Y/O EXTERNO PROCEDIMIENTO QUE DEBE MEJORAR O SIMPLICAR:

1 ORGANIZACIÓN Y ASESORAMIENTO DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES

GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II-2  
BR. JOSE FERNANDEZ ANDRADE  
DIRECTOR  
CMP. 21518 - RNE. 028438

000029

Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II - 2



FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA.
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : INGRESO Y TRAMITE DE DOCUMENTOS INTERNO Y/O EXTERNO
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO : 430020171 – 01
- 5.- FINALIDAD : Brindar apoyo al usuario Interno y Externo en los trámites solicitados, recepción y distribución de los documentos de acuerdo a la competencia del órgano correspondiente.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:  6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:  7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
			10'

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
40				

10.- REQUISITOS:

- ✓ Presentación del documento para su trámite

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Trámite Documentario	1	2'	✓ Recepción, sello y registra documentos y deriva.
	Dirección Ejecutiva / Secretaría	2	2'	✓ Clasifica, prioriza, registra y deriva a la Dirección Ejecutiva
	Dirección Ejecutiva / Director	3	2'	✓ Verifica, realiza despacho y devuelve a Secretaría
	Dirección Ejecutiva / Secretaría	4	2'	✓ Recepción y deriva a trámite documentario
	Trámite Documentario	5	2'	✓ Descarga y distribuye a las oficinas correspondiente
				✓ Término.





12.- FECHA DE ELABORACIÓN:

13.- RESPONSABLE:

Responsable de Secretaría General.

DÍA	MES	AÑO
20	12	2017

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II - 2







FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : VISACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO : 430020171 - 02

5.- FINALIDAD : Facilitar al interesado el trámite de visar el certificado médico.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
			15'

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
3				

10.- REQUISITOS:

- ✓ Pago en caja por derecho de visación por certificado médico.
- ✓ Contar con la especie valorada de certificado médico sellada y firmada por el médico.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	CAJA	1	5'	✓ Cobro por derecho de visación de certificado médico.
II	Dirección Ejecutiva (Secretaría)	2	3'	✓ Recepción del documento, verificar sello y firma del médico y derivar a dirección Ejecutiva.
	Dirección Ejecutiva/ Director	3	5'	✓ Toma conocimiento del documento, firma y deriva a secretaria
	Dirección Ejecutiva (Secretaría)	4	2'	✓ Entrega al interesado
III	Usuario			✓ Recepción de certificado médico visado.
				✓ Termina





12.- FECHA DE ELABORACIÓN:

13.- RESPONSABLE:

Responsable de Secretaría General.

DÍA	MES	AÑO
20	12	2017

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II - 2





FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II – 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ACCESO A LA INFORMACIÓN.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO : 430020171 – 03

5.- FINALIDAD : De acuerdo a lo establecido en el TUD de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y su Reglamento, asimismo en lo previsto en la Directiva N° 016-2014/GRP-100010, la finalidad principal es la atención de los requerimientos de información dentro de los plazos citados en las citadas normas, garantizando la satisfacción de los peticionantes.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	7		

9.- FRECUENCIA:

\*(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

10.- REQUISITOS:

- ✓ Nombres y apellidos completos.
- ✓ Numero de documento de identidad.
- ✓ Dirección.
- ✓ Número de teléfono y/o correo electrónico.
- ✓ Expresión clara, concreta y precisa del pedido de información.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:





ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Usuario	1	½ día	✓ Formula su solicitud de información en el Formulario de Acceso a la Información Pública establecido por la Entidad.
II	Dirección Ejecutiva/ Trámite Documentario	2	½ día	✓ Se toma la siguiente decisión: El formulario es físico o virtual.
		3		✓ Es VIRTUAL: ✓ Recepción el Formulario en el Aplicativo Informático.
		4		✓ Imprimir Formulario de Naturaleza Virtual
		5		✓ Es FISICO ✓ Recepción Formulario
		6		✓ Ingresar al Sistema de Trámite Documentario e imprimir Hoja de Registro.
		7		✓ Registrar en el Cuaderno de Documentos y Trasladar al Funcionario.
		III		Dirección Ejecutiva / Secretaría
IV	Unidades Competentes Para Resolver	9	5 días	✓ Recepción en el Sistema de Gestión Documentaria.
		10		✓ Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la reproducción de la información solicitada.
		11		✓ Preparar la información solicitada y proyectar documento.
		12		✓ Revisar información y firmar documento.
		13		✓ Registrar documento en el Sistema de Gestión Documentaria y trasladar la información.
V	Dirección Ejecutiva/ Trámite Documentario	14	7 ½ horas	✓ Elaborar documento adjuntando la información solicitada, y descargar del Sistema de Gestión Documentaria.
		15		✓ Notificar al interesado para informarle el costo de reproducción de la información solicitada según corresponda.
VI	Caja	16	5'	✓ Emitir comprobante de pago.
VII	Dirección Ejecutiva/ Trámite Documentario	17	5'	✓ Entregar la información en el formato solicitado por el ciudadano.
VIII	Usuario	18	5'	✓ Recepción de información en el plazo establecido por la normatividad y firmar cargo.
				✓ Término

12.- FECHA DE ELABORACIÓN:

13.- RESPONSABLE:

Responsable de Trámite Documentario.

DÍA	MES	AÑO
05	11	2017

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II - 2



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA II-2  
SANTA ROSA PIURA

**DR. JOSÉ FERNÁNDEZ ANDRADE**  
DIRECTOR  
CMP. 21818 - RNE. 028438

000035



FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA /ASESORÍA LEGAL
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EMISIÓN DE OPINIÓN E INFORME LEGAL.
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO : 430020171 – 04
- 5.- FINALIDAD : Lograr la correcta aplicación de las normas legales, emitiendo opiniones acertadas al cumplimiento de funciones de línea y asesoramiento.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	8		

9.- FRECUENCIA:

\*(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

10.- REQUISITOS:

✓ Solicitud y/o requerimiento con los antecedentes necesarios, entre ellos; opiniones técnicas.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Trámite Documentario	1	5 días	✓ Recepción de la solicitud y los antecedentes del caso, elabora hoja de ruta se deriva a secretaría de Director
II	Dirección Ejecutiva	2		✓ Recibe, evalúa y deriva documento a Asesoría legal
III	Dirección Ejecutiva /Asesoría Legal	3		✓ Recepción del expediente
		4		✓ Analiza documentos y antecedentes existentes
		5		✓ Elabora Memorándum requiriendo información a las diferentes áreas y órganos del hospital
		6		✓ Emite opinión legal y deriva de ser el caso a director para firma





II	Dirección Ejecutiva	7	3 días	✓ Recepción y deriva opinión legal a los órganos y áreas interesadas, y/o involucradas para proyecto de resolución directorial o administrativa de ser el caso.
		8		✓ Visa resolución y deriva al área correspondiente.
				✓ Término

**12.- FECHA DE ELABORACIÓN:**

DÍA	MES	AÑO
20	12	2017

**13.- RESPONSABLE:**

*Responsable de Asesoría Legal.*

**14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**

*Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II – 2*



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA  
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU-COREA II-2  
SANTA ROSA - PIURA

**DR. JOSE FERNANDEZ ANDRADE**  
DIRECTOR  
CMP. 21818 - RNE: 028438







FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA /ASESORÍA LEGAL
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECURSOS ADMINISTRATIVOS.
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO : 430020171 – 05
- 5.- FINALIDAD : Otorgar al usuario el derecho a la legítima defensa, en los plazos establecidos por la normativa vigente.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:  6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:  7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	30		

9.- FRECUENCIA:

\*(No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

10.- REQUISITOS:

- ✓ Solicitud dirigida al Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II2, con escrito firmado por el trabajador y por el Abogado.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Trámite Documentario	1	25 días	✓ Recepción de la solicitud, verifica, registra y elabora hoja de ruta que se adhiere al expediente
II	Dirección Ejecutiva	2		✓ Recibe, evalúa y deriva documento a Asesoría Legal
III	Dirección Ejecutiva /Asesoría Legal	3		✓ Recepción del expediente
		4		✓ Revisa, evalúa y analiza el recurso presentado anexado al expediente
		5		✓ Opina fundada o infundada
IV	Dirección Ejecutiva	6		✓ Proyecta, Visa Resolución Directoral y deriva a Dirección para su firma
			✓ Recepción, aprueba y firma Resolución Directoral y devuelve a Asesoría	



V	Dirección Ejecutiva /Asesoría Legal	7	5 días	✓ Remite a Servicios Generales y Mantenimiento a notificación al administrado.
		8		✓ Recepción del cargo de entrega para archivo
				✓ Término



**12.- FECHA DE ELABORACIÓN:**

DÍA	MES	AÑO
20	12	2017

**13.- RESPONSABLE:**

*Responsable de Asesoría Legal.*

**14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**

*Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II – 2*





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA / ASESORÍA LEGAL
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES.
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 430020171 – 06
- 5.- FINALIDAD : Participar en los Procesos Judiciales en coordinación con procuradoría pública regional, en las diferentes vías (juzgados penales, juzgados civiles, juzgado Contencioso Administrativo, laborales salas penales, salas civiles, etc), en que participa el Hospital como denunciado, agraviado, tercero civil responsable, demandante o demandado.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

\*(No se puede de determinar Duración)

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	25		

9.- FRECUENCIA:

\*\*( No se puede determinar frecuencia)

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL

10.- REQUISITOS:

- ✓ Recepción de Notificación Judicial cuando el Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II – 2 es denunciado, demandado o tiene la calidad de Tercero Civil responsable y denuncia o demanda de parte cuando es agraviado y demandante.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Dirección Ejecutiva	1	5 días	✓ Autoriza efectuar el seguimiento de los procesos judiciales que intervienen en el Hospital.
		2		✓ Elabora y deriva documento de autorización.





II	Dirección Ejecutiva /Asesoría Legal	3	20 días	✓ Recepción de Autorización anexado al expediente
		4		✓ Revisa, evalúa y analiza documentos presentes de los procesos judiciales
				✓ Término



12.- FECHA DE ELABORACIÓN:

DÍA	MES	AÑO
20	12	2017

13.- RESPONSABLE:

Responsable de Asesoría Legal.

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II – 2





FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA / RELACIONES PÚBLICAS.
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO : 430020171 - 07
- 5.- FINALIDAD : Difusión de servicios y actividades de la Institución.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	1		

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	2			

10.- REQUISITOS:

- ✓ Informe de actividades o eventos a realizarse en la Institución.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Relaciones Públicas	1	5'	✓ Elabora y deriva Solicitud de Información a las diferentes unidades orgánicas y/o departamentos.
II	Otras Unidades y/o Departamentos	2	½ día	✓ Recepción de solicitud.
		3		✓ Elaboran información actualizada y relevante y derivan a relaciones públicas
III	Relaciones Públicas	4	¼ día	✓ Recepciona, revisa y analiza información.
		5		✓ Se selecciona la Información y se elabora el trabajo para coordinar con la Unidad de Estadística e Informática y se cuelga en la web.
IV	Unidad de Estadística e Informática	6	10'	✓ Cuelga la información seleccionada por Relaciones Públicas
		7		✓ Información en la Página Web.
				✓ Término





**12.- FECHA DE ELABORACIÓN:**

DÍA	MES	AÑO
20	12	2017

**13.- RESPONSABLE:**

Responsable de Relaciones Públicas.

**14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**

Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II – 2



  
GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA  
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA II-2  
SANTA ROSA - PIURA  
**DR. JOSE FERNANDEZ ANDRADE**  
DIRECTOR  
CMB-21878 - RNE/028438







FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2

2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA / RELACIONES PÚBLICAS.

3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ORGANIZACIÓN Y ASESORAMIENTO DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES.

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO : 430020171 – 08

5.- FINALIDAD : Mantener el buen desempeño y organización de la Institución en cada una de sus actividades realizadas.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

\*(No se Puede determinar Duración)

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	2			

10.- REQUISITOS:

- ✓ Solicitud de la ceremonia de las diferentes unidades orgánicas y/o departamentos.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Otras Unidades y/o Departamentos	1	(*)	✓ Solicita el apoyo para la ceremonia.
II	Relaciones Públicas/ Comunicadora	2	(*)	✓ Recepción de solicitud.
		3	(*)	✓ Coordinación con el servicio del solicitante y la oficina responsable.
		4	(*)	✓ Elaboración del programa y otros que amerite la ceremonia.
III	Relaciones Públicas	5	(*)	✓ VºBº de la comunicadora.
		6	(*)	✓ Corrección, presentación y difusión de la ceremonia.
		7	(*)	✓ Impresión del material para la ceremonia y se deriva al área usuaria





	Otras Unidades y/o Departamentos	8	(*)	✓ Recepción de la carpeta con el material protocolar para su conocimiento.
	Relaciones Públicas	9	(*)	✓ Adecuar el ambiente de acuerdo a la actividad, apoyo y monitoreo en la realización de la ceremonia.
		10	(*)	✓ Elaboración de la Nota de Prensa sobre la actividad realizada, con V° B° de la comunicadora. ✓ En el caso que participe el Director: Se elabora NOTA Ayuda Memoria. ✓ Si no continúa secuencia N°11
		11	(*)	✓ Actualiza las redes sociales con la difusión de la Nota de Prensa
		12	(*)	✓ Deriva información a la unidad de Estadística e Informática para ser colgada en la Web
IV	Unidad de Estadística e Informática	13	(*)	✓ Recepciona y Cuelga la información (Nota de Prensa) en la página Web.
			(*)	✓ Término



12.- FECHA DE ELABORACIÓN:

13.- RESPONSABLE:

Responsable de Relaciones Públicas.

DÍA	MES	AÑO
20	12	2017



14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II – 2



Gobierno Regional Piura  
Dirección Regional de Salud Piura  
Dirección Hospital de la Amistad Perú Corea II-2  
Santa Rosa - Piura  
**DR. JOSE FERNANDEZ ANDRADE**  
DIRECTOR  
CMP. 21618 - RNE. 028438





FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA / RELACIONES PÚBLICAS.
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA.
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 430020171 – 09
- 5.- FINALIDAD : Difundirlas para su publicación a través de los medios de comunicación de la Institución.



6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:



8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

\*( No se puede Determinar Duración)

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	2			



10.- REQUISITOS:

- ✓ Eventos, reuniones, actividades y otros de las diferentes Unidades Orgánicas.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Relaciones Públicas/ Comunicadora	1	(*)	✓ Recepción de la información
		2	(*)	✓ Recopilación de la información de las fuentes.
II	Otras Unidades y/o Departamentos	3	(*)	✓ Brindan información actualizada y relevante.
III	Relaciones Públicas	4	(*)	✓ Redacción de Notas de prensa
		5	(*)	✓ Se deriva y traslada a la Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional para su aprobación.
IV	Gobierno Regional / Imagen Institucional	6	(*)	✓ Recepciona, verifica, VºBº y devuelve







V	Relaciones Públicas	7	(*)	✓ Recepción e Impresión de Nota de Prensa
		8		✓ Deriva información al área de informática para colgar y difundir en la Pág. Web.
		9		✓ Difusión en periódicos murales, correo electrónico y redes sociales.
VI	Unidad de Estadística e Informática	10		✓ Recepción, colgar la Nota de prensa en la Pág. Web.
				✓ Término

12.- FECHA DE ELABORACIÓN:

DÍA	MES	AÑO
20	12	2017

13.- RESPONSABLE:

Responsable de Relaciones Públicas.

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II – 2



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ-COREA II-2  
SANTA ROSA - PIURA

*DR. JOSE FERNANDEZ ANDRADE*  
DIRECTOR  
CMP. 21818 - RNE. 025438





FORMATO Nº 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA / RELACIONES PÚBLICAS.
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y Nº PROCEDIMIENTO : 430020171 - 10
- 5.- FINALIDAD : Brindar una mejor atención al usuario que solicita información de la Institución.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- VIGENCIA :

7.1 Vigente:

7.2 Propuesto:

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

\*( No se puede determinar duración)

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	3			

10.- REQUISITOS:

- ✓ Solicitud dirigida al Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II - 2

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Relaciones Públicas/ Comunicadora	1	(*)	✓ Recepción de solicitud.
		2	(*)	✓ Revisión y derivación a la unidad correspondiente solicitando la información.
II	Otras Unidades y/o Departamentos	3	(*)	✓ Recepción y respuesta de la información solicitada.
III	Relaciones Públicas	4	(*)	✓ Recopilación de la información solicitada
		5	(*)	✓ Verificar información y redactar documento para respuesta al solicitante.
		6	(*)	✓ Entrega de la información al solicitante.
			(*)	✓ Término



12.- FECHA DE ELABORACIÓN:

DÍA	MES	AÑO
20	12	2017

13.- RESPONSABLE:

Responsable de Relaciones Públicas.

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II – 2



GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCION REGIONAL DE SALUD PIURA  
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA II-2  
SANTA ROSA - PIURA

*[Signature]*

DR. JOSE FERNANDEZ ANDRADE  
DIRECTOR  
CMP. 21916 - RNE. 026438







FORMATO N° 03

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 406 HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ COREA SANTA ROSA II - 2
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN EJECUTIVA / RELACIONES PÚBLICAS.
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : V° B° PREPARACIÓN DE MATERIAL COMUNICATIVO, INFORMACIÓN COMUNICACIONAL INTERNO Y EXTERNO.
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO : 430020173 – 11
- 5.- FINALIDAD : Unificar criterios de validación para la preparación de material comunicativo, información comunicacional de la Institución .
- 6.- CLASIFICACIÓN:
  - 6.1 Sustantivo:
  - 6.2 Adjetivo:
- 7.- VIGENCIA :
  - 7.1 Vigente:
  - 7.2 Propuesto:
- 8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

MESES	DIAS	HORAS	MINUTOS
	2		

9.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANTAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
	3			

10.- REQUISITOS:

- ✓ Material comunicativo (folletos, paneles, etc) de las diferentes unidades orgánicas.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Otras Unidades y/o Departamentos	1		✓ Preparar el material a promocional según la especialidad.
		2		✓ Proponer y entregar el material a la oficina de Relaciones Públicas.
II	Dirección Ejecutiva / Relaciones Públicas	3		✓ Recepcionar, validar, corregir y derivar con el V°B° a área usaria.
				✓ Término





12.- FECHA DE ELABORACIÓN:

DÍA	MES	AÑO
20	12	2017

13.- RESPONSABLE:

Responsable de Relaciones Públicas.

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Director del Hospital de la Amistad Perú Corea Santa Rosa II - 2



  
GOBIERNO REGIONAL PIURA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD PIURA  
HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ-COREA II-2  
SANTA ROSA - PIURA  
DR. JOSE FERNANDEZ ANDRADE  
DIRECTOR  
CMP. 21818 - RNE. 028438





FORMATO N° 04  
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 430020171 - 01

Nombre de la Unidad Orgánica : Dirección Ejecutiva  
Nombre del Procedimiento : Ingreso y trámite de documentos internos y externos.  
Tiempo de Duración:

Meses	Días	Horas	Minutos
			10'

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
40			

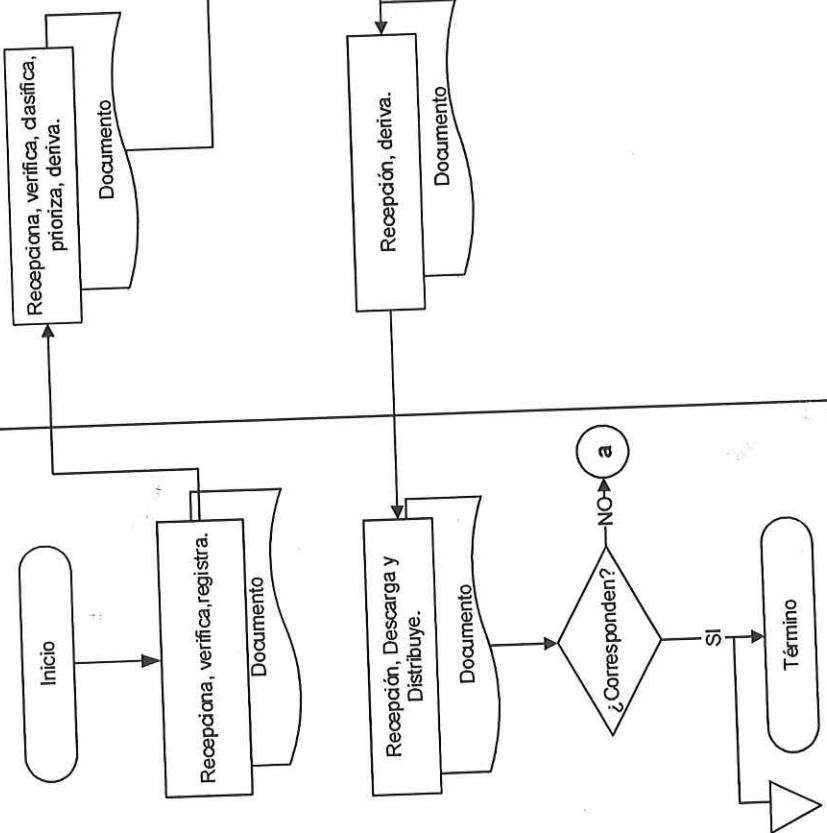
DIRECCIÓN EJECUTIVA

OTRAS UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS

DIRECTOR

SECRETARÍA

TRÁMITE DOCUMENTARIO



000052





FORMATO Nº 04  
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO Nº 430020171 - 02

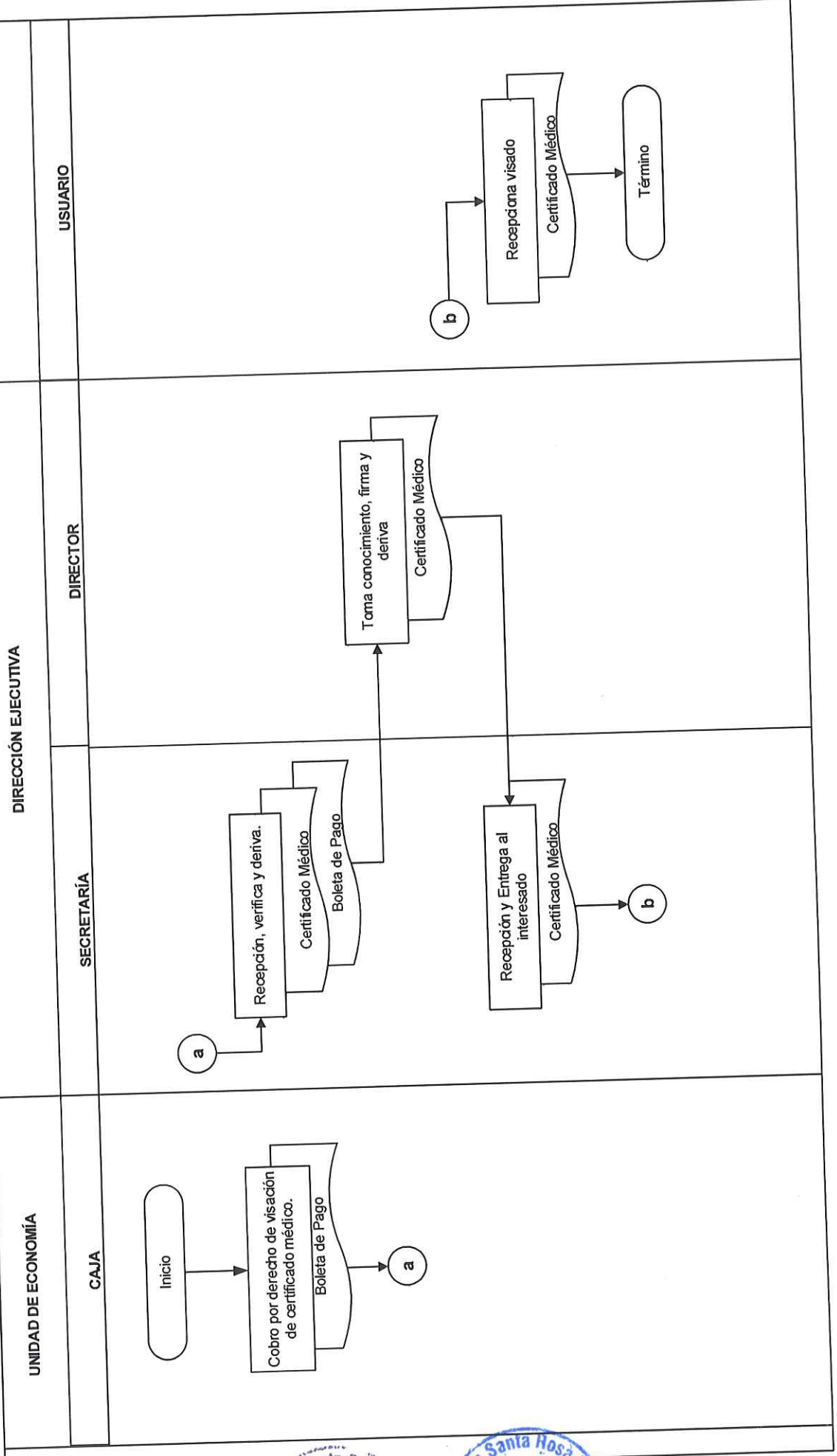
Nombre de la Unidad Orgánica : Dirección Ejecutiva  
Nombre del Procedimiento : Visación de Certificado Médico.

Tiempo de Duración:

Meses	Días	Horas	Minutos
			15'

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
3			



000053



FORMATO N° 04  
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 430020171 - 03

Nombre de la Unidad Orgánica : Dirección Ejecutiva  
Nombre del Procedimiento : Acceso a la Información.  
Tiempo de Duración:

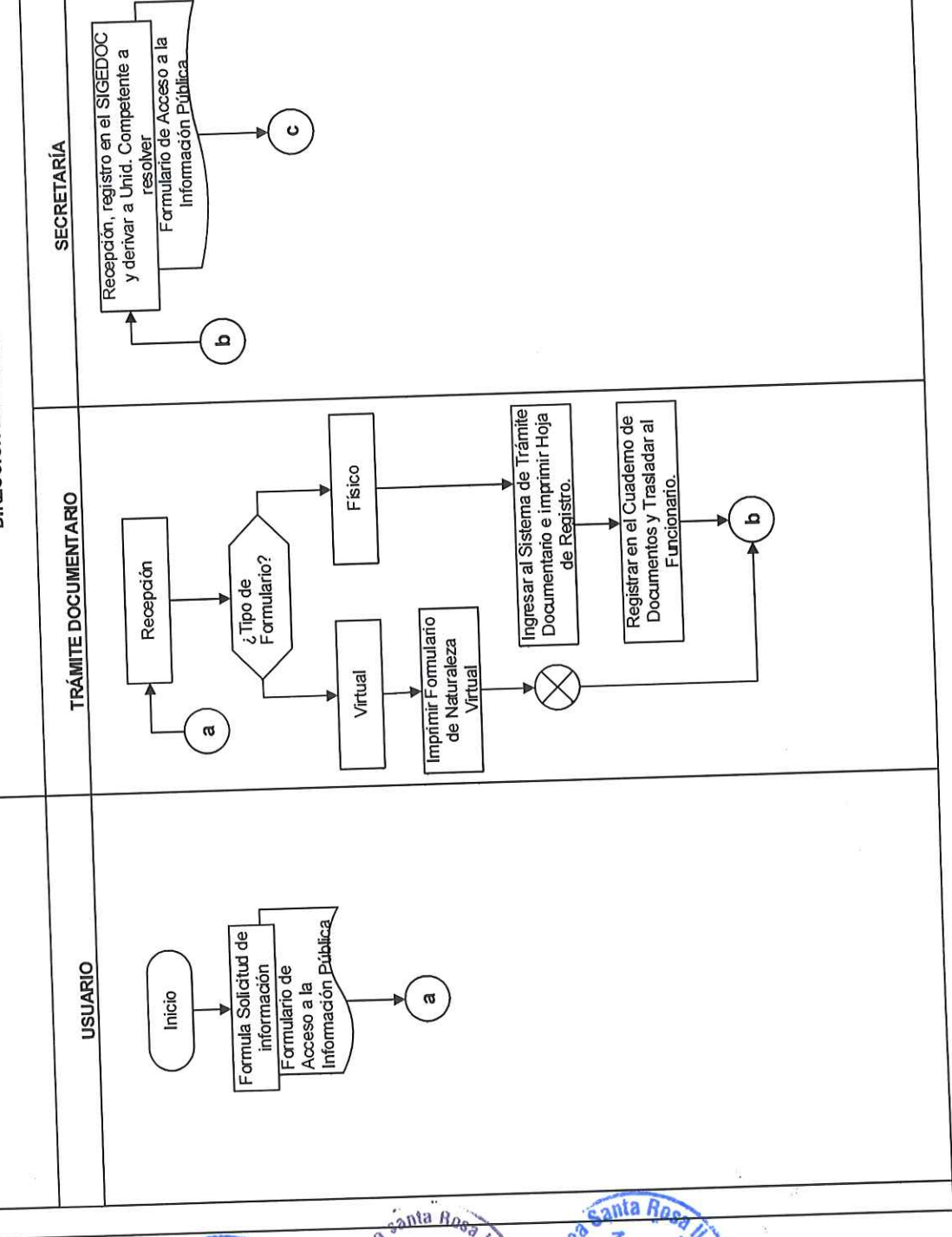
Meses	Días	Horas	Minutos
	7		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):  
\*No se puede determinar frecuencia

Diario	Semanal	Mensual	Anual

DIRECCIÓN EJECUTIVA

OTRAS UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS



000054



FORMATO N° 04  
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 430020171 - 03

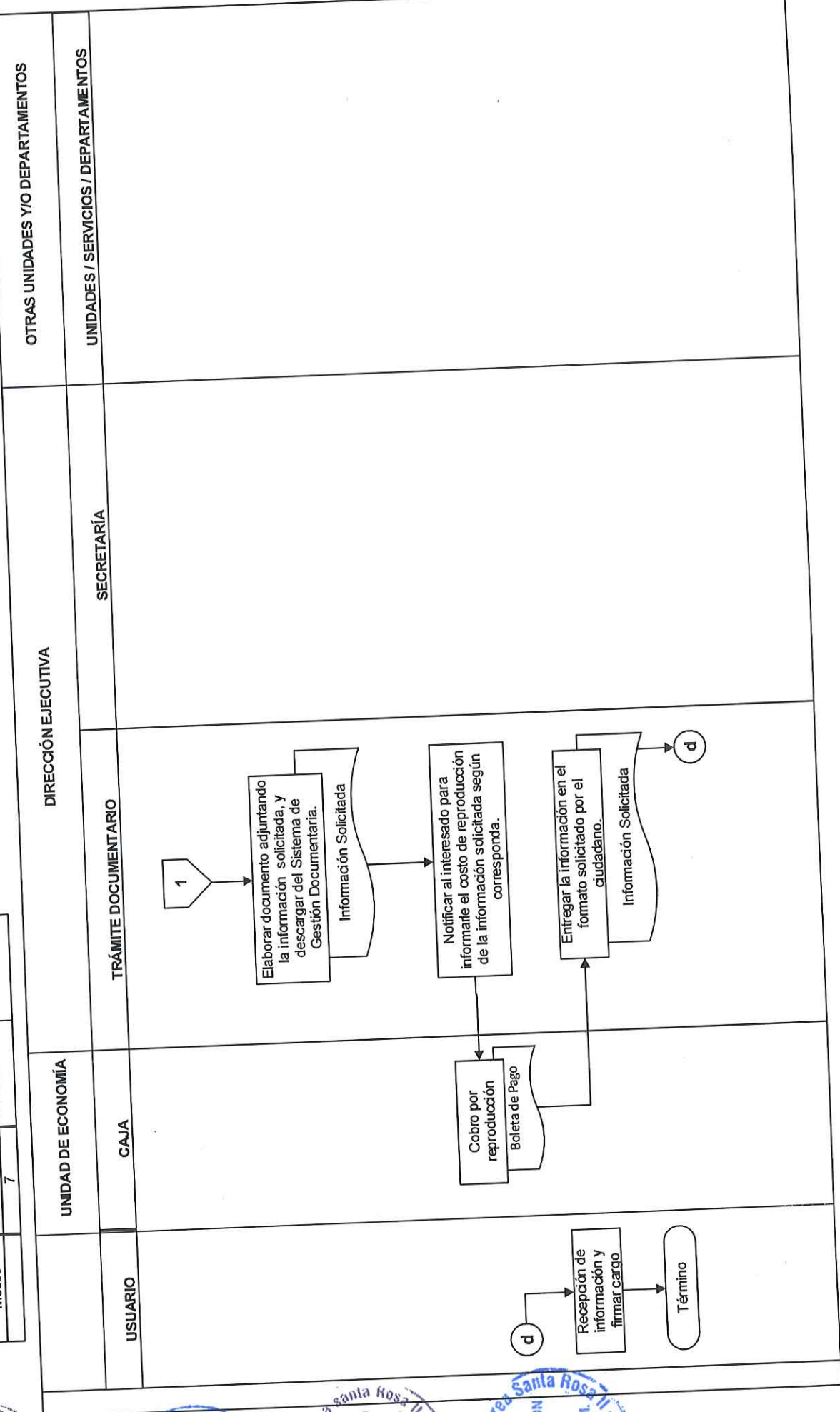
Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):  
\*No se puede determinar frecuencia

Diario	Semanal	Mensual	Anual
--------	---------	---------	-------

Nombre de la Unidad Orgánica : Dirección Ejecutiva  
Nombre del Procedimiento : Acceso a la Información.

Duración:

Meses	Días	Horas	Minutos
	7		



DIRECCIÓN EJECUTIVA

UNIDAD DE ECONOMÍA

SECRETARÍA

TRÁMITE DOCUMENTARIO

OTRAS UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS

CAJA

USUARIO

UNIDADES / SERVICIOS / DEPARTAMENTOS



000055





FORMATO N° 04  
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 430020171 - 04

Nombre de la Unidad Orgánica : Dirección Ejecutiva / Asesoría Legal  
Nombre del Procedimiento : Emisión de Opinión e Informe Legal.

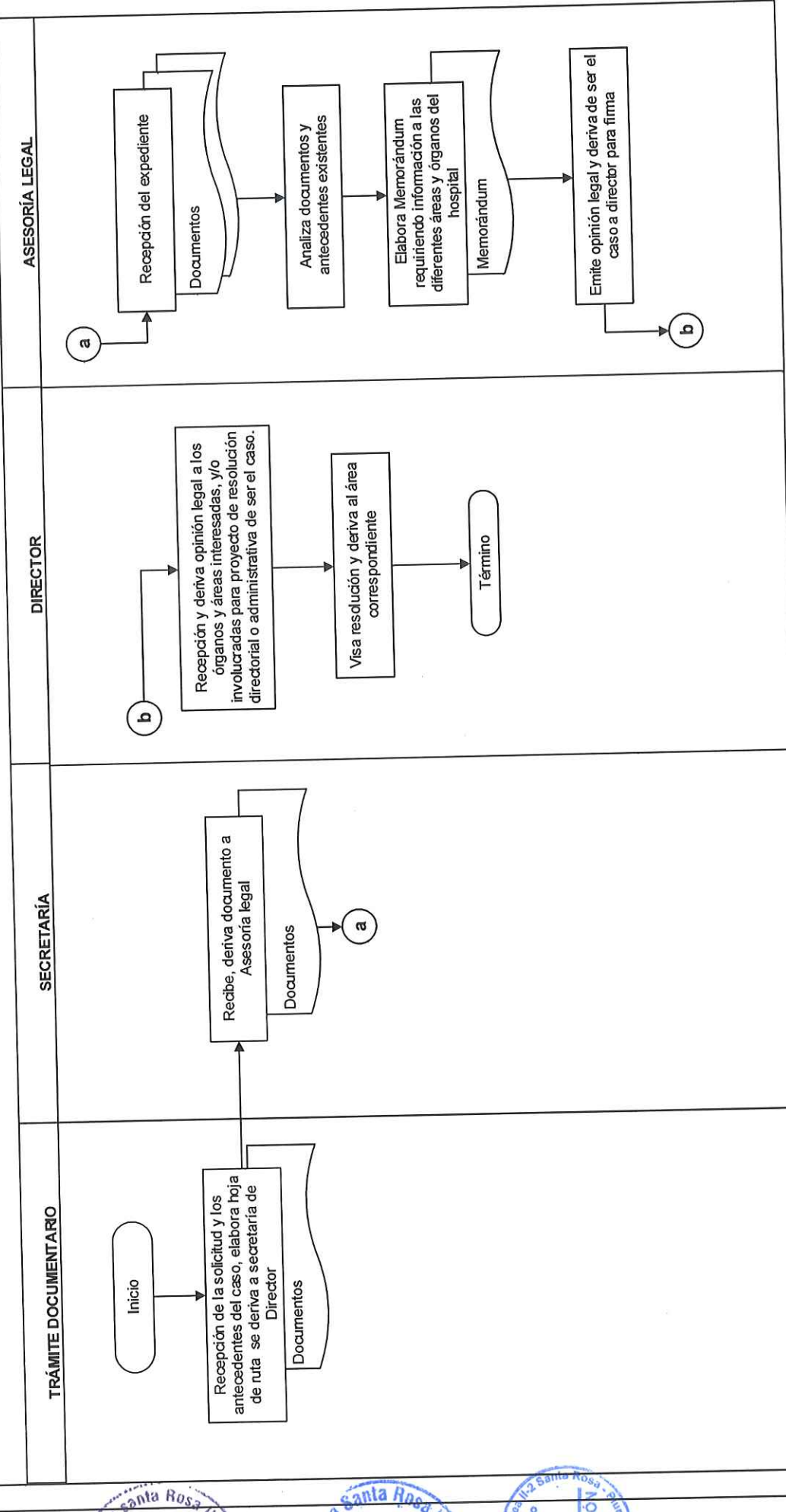
Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):  
\*No se puede determinar frecuencia

Diario	Semanal	Mensual	Anual
--------	---------	---------	-------

Tempo de Duración:

Meses	Dias	Horas	Minutos
	8		

DIRECCIÓN EJECUTIVA



000056



FORMATO N° 04  
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 430020171 - 05

Nombre de la Unidad Orgánica : Dirección Ejecutiva / Asesoría Legal  
Nombre del Procedimiento : Recursos Administrativos.

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):  
\*No se puede determinar frecuencia

Meses	Días	Horas	Minutos
	30		

Diario	Semanal	Mensual	Anual

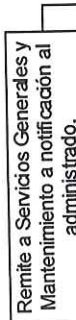
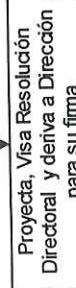
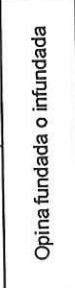
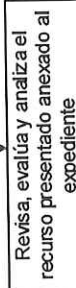
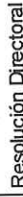
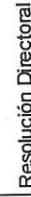
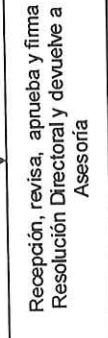
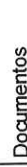
DIRECCIÓN EJECUTIVA

TRÁMITE DOCUMENTARIO

SECRETARÍA

DIRECTOR

ASESORÍA LEGAL



000057



FORMATO N° 04  
FLUJJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 430020171 - 06

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):  
\*No se puede determinar frecuencia

Diarlo	Semana	Mensual	Anual
--------	--------	---------	-------

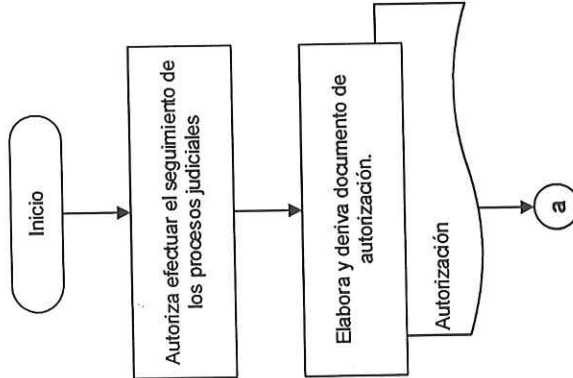
Nombre de la Unidad Orgánica : Dirección Ejecutiva / Asesoría Legal  
Nombre del Procedimiento : Seguimiento de Procesos Judiciales.

Tiempo de Duración:

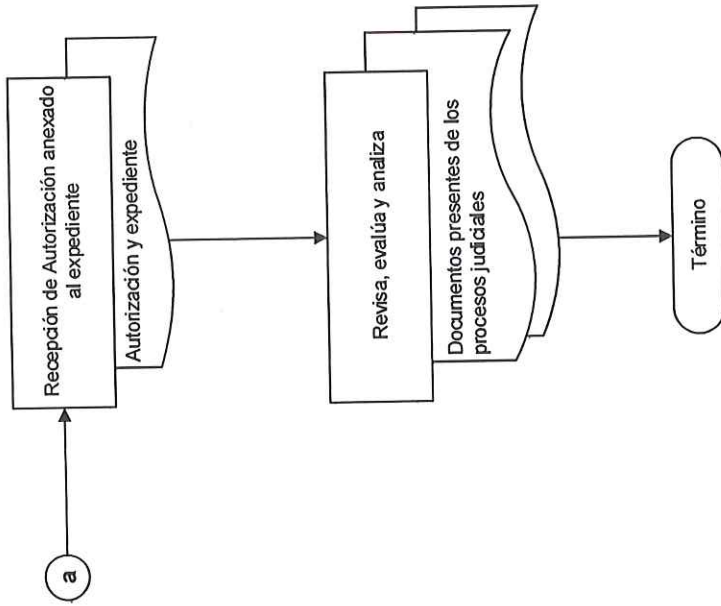
Meses	Días	Horas	Minutos
	25		

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECTOR



ASESORÍA LEGAL



000058





FORMATO N° 04  
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 430020171 - 07

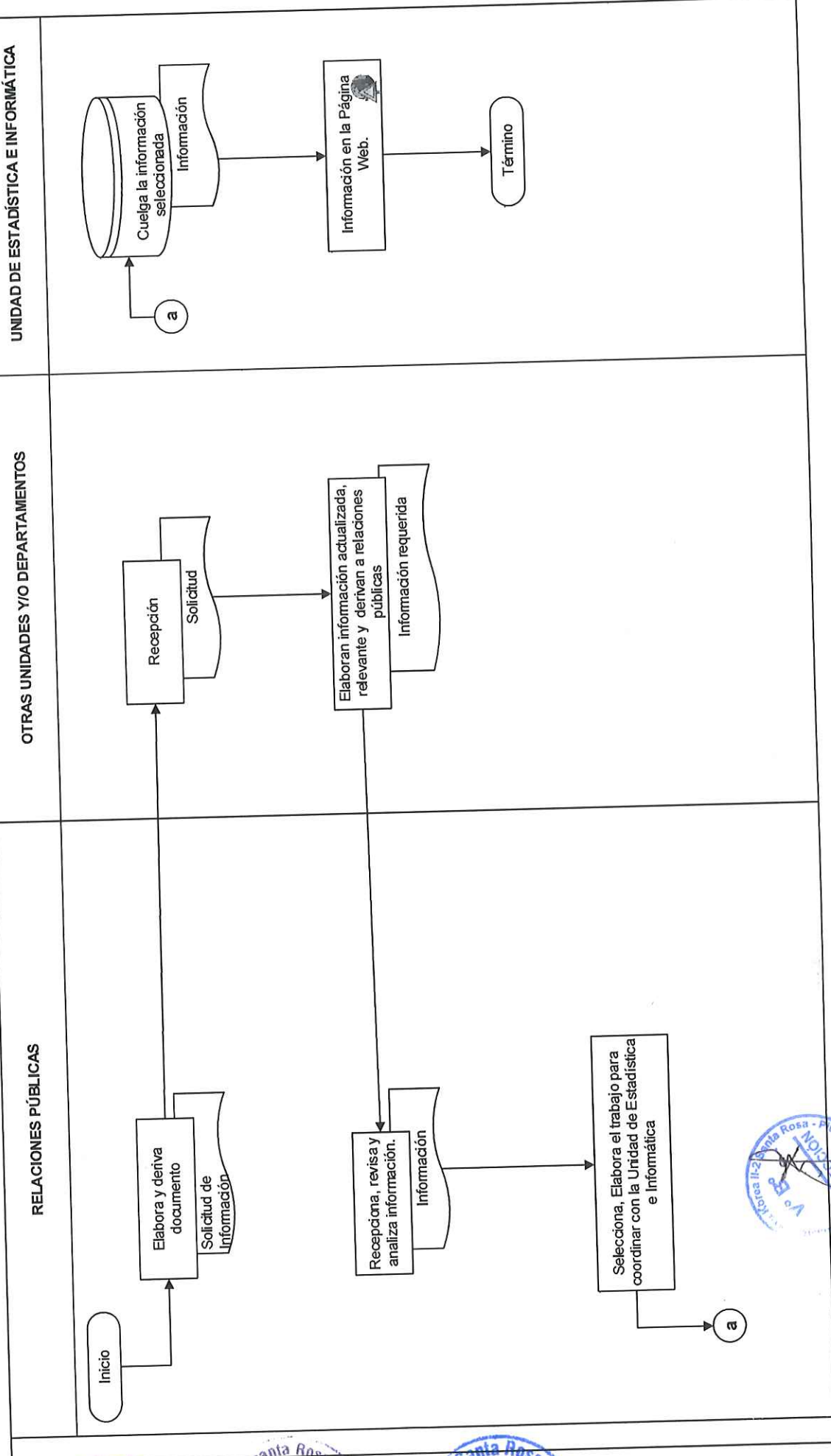
Nombre de la Unidad Orgánica : Dirección Ejecutiva / Relaciones Públicas.  
Nombre del Procedimiento : Actualización de Página Web.

Tiempo de Duración:

Meses	Días	Horas	Minutos
	1		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	2		



000059



FORMATO N° 04  
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 430020171 - 08

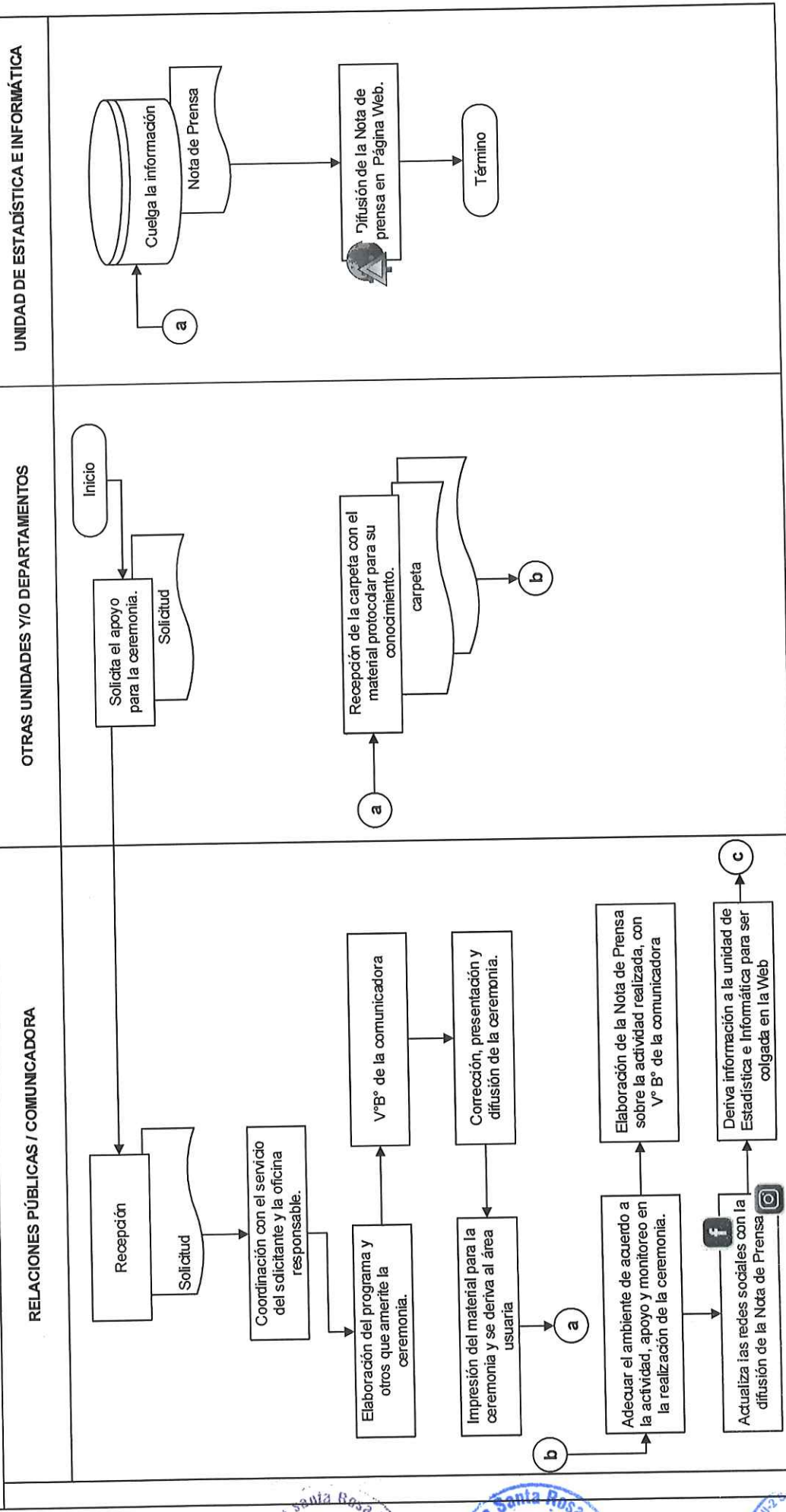
Nombre de la Unidad Orgánica : Dirección Ejecutiva / Relaciones Públicas.  
Nombre del Procedimiento : Organización y Asesoramiento de Actividades Protocolares.

Tiempo de Duración: \*(No se Puede determinar duración)

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Meses	Días	Horas	Minutos

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	2		



0000060





FORMATO N° 04  
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 430020171 - 09

Nombre de la Unidad Orgánica : Dirección Ejecutiva / Relaciones Públicas.  
Nombre del Procedimiento : Elaboración de Notas de Prensa.

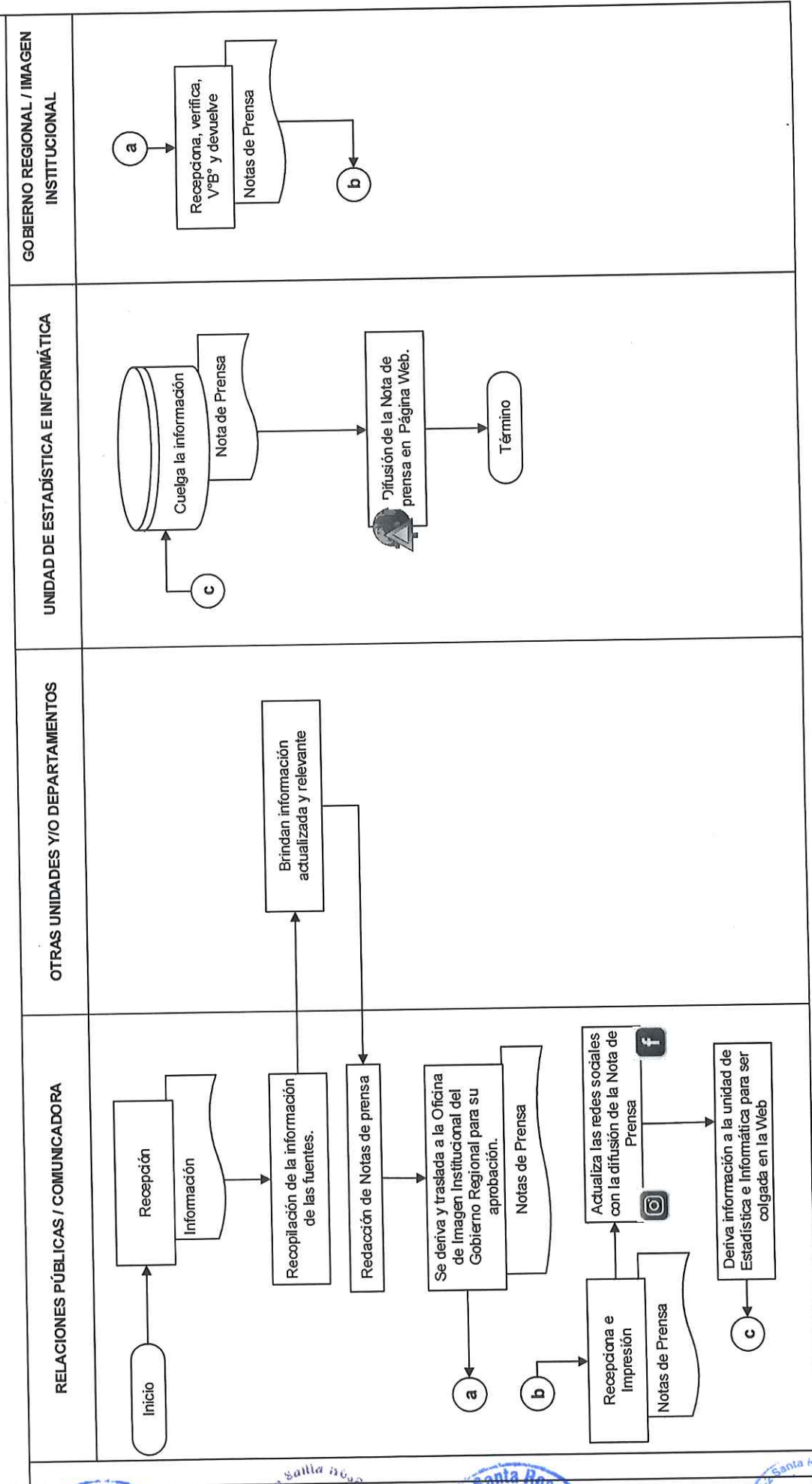
Tiempo de Duración:

\*(No se Puede determinar duración)

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	2		

Meses	Días	Horas	Minutos



190000







FORMATO N° 04  
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 430020171 - 10

Nombre de la Unidad Ejecutiva / Relaciones Públicas.  
: Dirección Ejecutiva / Relaciones Públicas.

Nombre del Procedimiento  
: Recepción, Atención y Respuesta de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

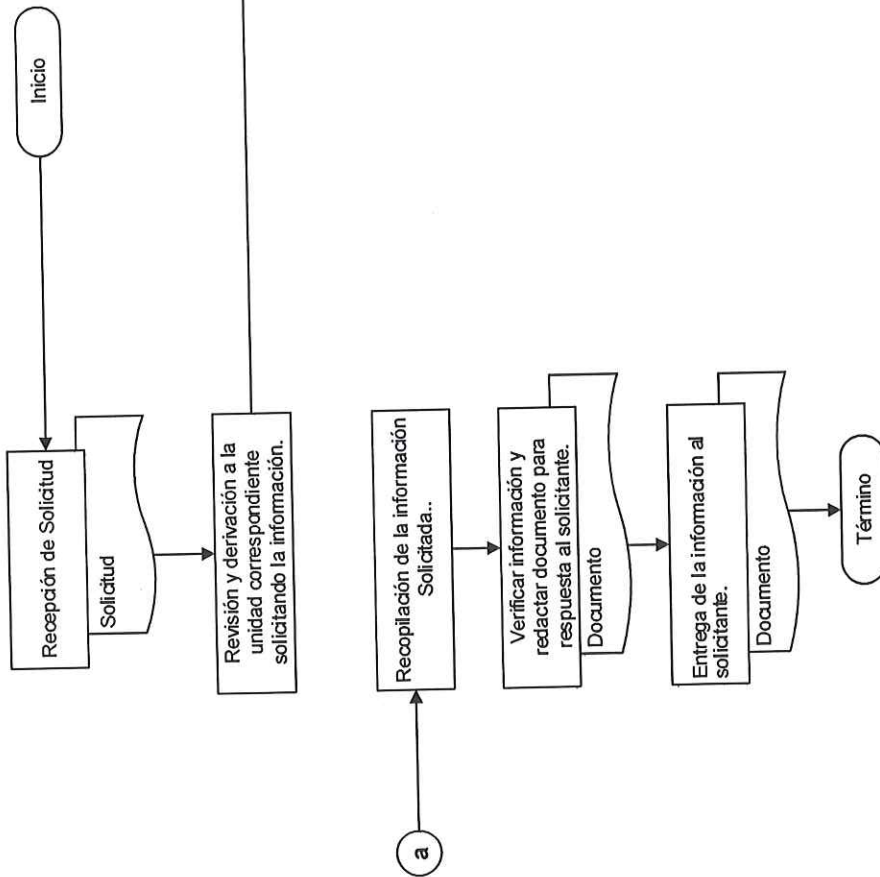
Tempo de Duración:  
\*(No se Puede determinar duración)

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

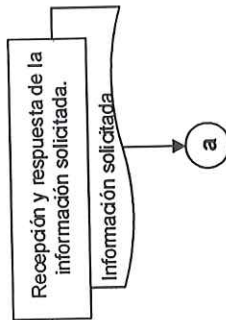
Meses	Días	Horas	Minutos

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	3		

RELACIONES PÚBLICAS / COMUNICADORA



OTRAS UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS



000002



**Piura**  
REGION

**FORMATO N° 04**  
**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

PROCEDIMIENTO N° 430020171 - 11

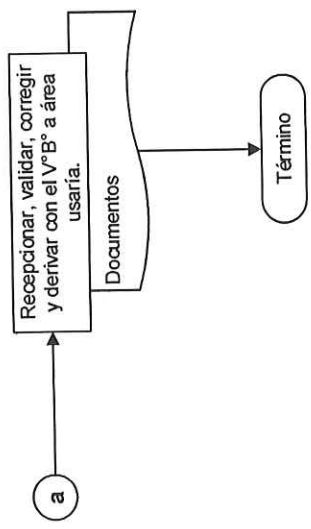
Nombre de la Unidad Orgánica : Dirección Ejecutiva / Relaciones Públicas.  
Nombre del Procedimiento : V° B° Preparación De Material Comunicativo, Información Comunicacional Interno y Externo.  
Tiempo de Duración:

Meses	Dias	Horas	Minutos
	2		

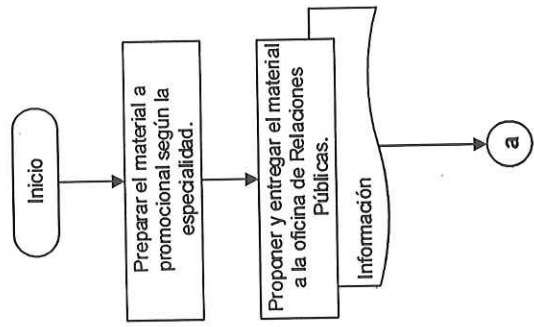
Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	3		

**RELACIONES PÚBLICAS / COMUNICADORA**



**OTRAS UNIDADES Y/O DEPARTAMENTOS**



000063