



Resolución Directoral

N° 295 -2023-GR.CAJ-DRS-HGJ/DE

Jaén, 20 de junio del 2023

VISTO:



El proveído al Informe N° 032-2023-GR.CAJ-DRS-HGJ/OPPE, relacionado a la aprobación de Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Comunicación en el Hospital General de Jaén, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842 - Ley General de Salud, se establece que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, siendo que la protección de la salud es de interés público y por tanto es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, el Hospital General de Jaén, como organismo desconcentrado del Ministerio de Salud, considerada como Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Cajamarca, tiene objeto es llevar a cabo, en representación del Estado, la regulación, vigilancia y promoción de la protección de la salud en atención a la sociedad; y es competencia del titular de la entidad, como entidad prestadora de Salud, el determinar los procedimientos Administrativos a fin de lograr los objetivos institucionales, conforme al Art. 37° del Decreto Supremo N° 013-2006-SA - Reglamento de Establecimientos de Salud;

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades están 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 del citado dispositivo legal, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Asimismo, el numeral 72.2 del artículo 72° del citado marco legal, señala que *toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.*

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, se aprobó las "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" el cual considera como Documento Normativo del Ministerio de Salud, a todo aquel documento oficial que tiene por objetivo transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos sean estos asistenciales, sanitarios y/o administrativos, relacionados al ámbito del sector salud, en cumplimiento de sus objetivos;

Que, el numeral 6.1.4 del documento normativo citado, señala que *el Documento Técnico es la denominación genérica de aquella publicación del Ministerio de Salud que contiene información sistematizada o disposición sobre un determinado aspecto sanitario o administrativo, o que fija posición sobre él; y, que la Autoridad Nacional de Salud considera*



Resolución Directoral

Nº 295 -2023-GR.CAJ-DRS-HGJ/DE

Jaén, 20 de junio del 2023

necesario enfatizar o difundir, autorizándola expresamente. Lo respalda, difunde y facilita su disponibilidad para que sirva de consulta o referencia, sobre aspectos relativos al tema que se aboca.

Que, la Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico, es el encargado conducir el proceso de desarrollo organizacional, proponiendo los correspondientes instrumentos de gestión y realizar las actividades de diseño organizacional y de procesos, la racionalización de los procedimientos y utilización de los recursos; y la formulación de los documentos de gestión organizacional, directivas, guías técnicas o manual y documentos técnicos; a través del documento del visto, propone la aprobación de la Directiva de Normalización de emisión de documentos físicos y virtuales (*Informe, Memorandos, Oficios, Directivas, Notas, circulares, etc*);

Que, los lineamientos forma parte de los documentos técnicos, y han sido elaborados con la finalidad de que cuando se genere diferentes tipos de documentos oficiales de comunicación interna y externa en soporte físico y electrónico del Hospital General de Jaén; se emplee correctamente el uso del logotipo institucional, así como las nomenclaturas institucionales y correlativos correctos en los documentos que emiten las diferentes unidades, oficinas, y departamentos de la entidad; por tanto debe aprobarse el documento técnico (lineamientos) propuesto.

Por las consideraciones expuestas, contando con los vistos correspondientes; la Dirección del Hospital General de Jaén; facultado mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº D000057-2019-GRC- GR;

RESUELVE;

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR**, el Documento Técnico denominado "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Comunicación en el Hospital General de Jaén" que como anexo a folios dieciséis (16) forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DISPONER** que los citados lineamientos, sean socializados con todas las Oficinas, Unidades y Departamentos de la entidad, quienes a su vez socializarán con los colaboradores a su cargo.

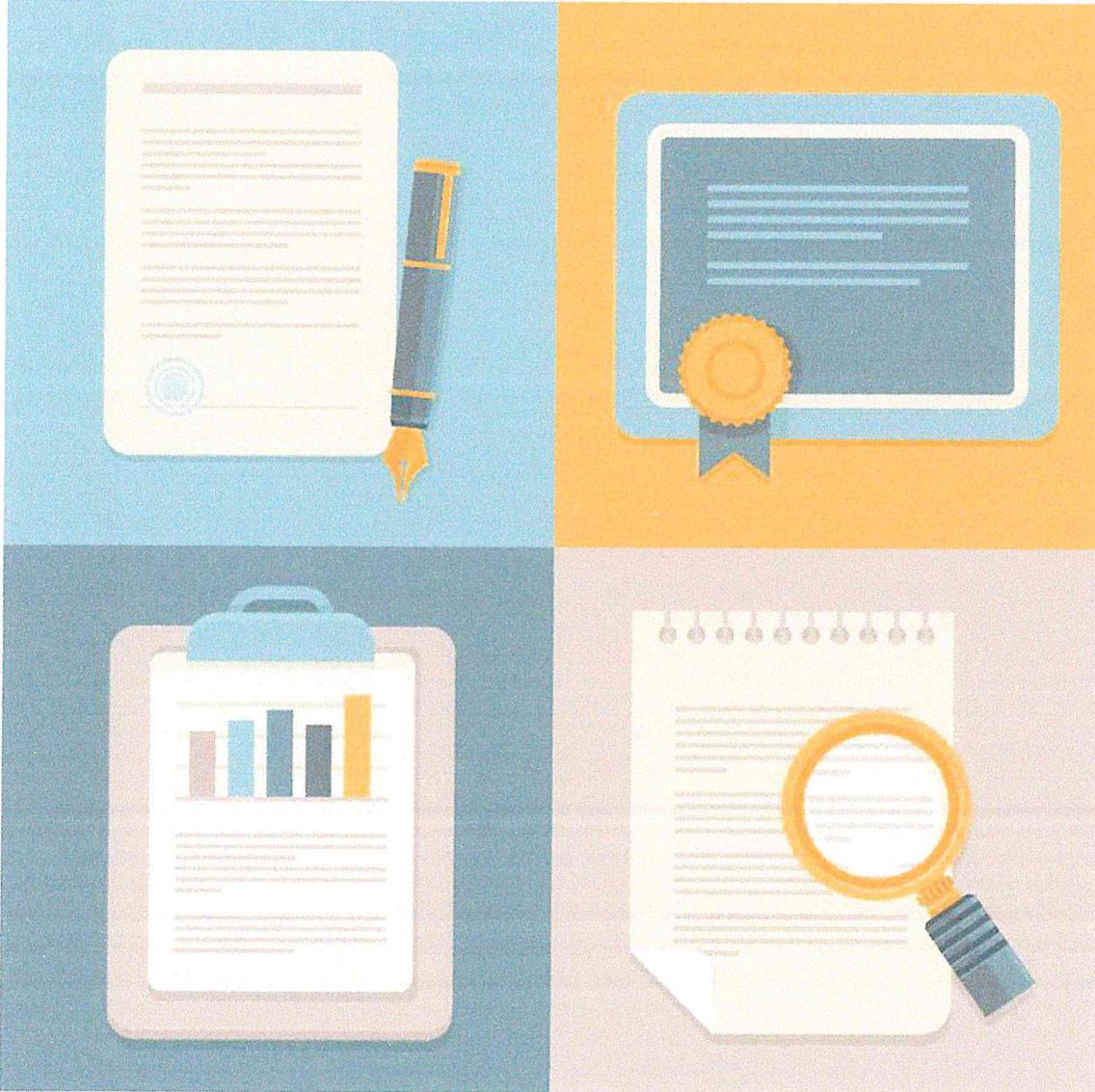
ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR al responsable de administración y actualización del portal de transparencia para que publique la presente resolución en el portal web institucional del Hospital General de Jaén, www.hospitaljaen.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.





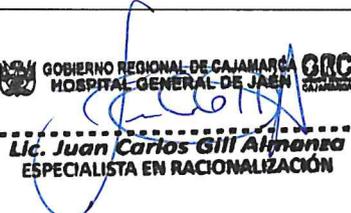
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EN EL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN



JAÉN, JUNIO DEL 2023

	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EN EL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN		
	Versión: 002	Fecha: 07/06/2023	

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EN EL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

FASES	UNIDAD ORGÁNICA	VISTO BUENO Y SELLO
ELABORADO POR:	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN Lic. Juan Carlos Gill Almanza ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN
REVISADO POR:	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN Lic. Wendy Jimenez Collave JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO(E)
REVISADO POR:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA HOSPITAL GENERAL DE JAÉN Abog. Alan Y. Campos Garcia JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO POR:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	 GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL GENERAL DE JAÉN Diana Mercedes Bolivar Joo PATÓLOGA CLÍNICA / CMP 15404 DIRECTORA EJECUTIVA



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EN EL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 002	Fecha: 07/06/2023	Páginas: 3 - 16	

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Revisión	Descripción del Cambio	Versión	Fecha	Responsable
0	Directiva De Normalización De Documentos Físicos Y Virtuales (Informes, Memorandos, Oficios, Directivas, Notas, Etc.)	001	05/2021	Oficina de Planeamiento Estratégico
1	Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Comunicación en el Hospital General de Jaén	002	05/2023	Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EN EL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 002	Fecha: 07/06/2023	Páginas: 4 - 16	

1. FINALIDAD

Establecer las normas para el uso, redacción y remisión de comunicaciones escritas a través de documentos oficiales, a fin de uniformizar y mantener un ordenamiento apropiado de los documentos que se generan en el Hospital General de Jaén.

2. OBJETIVOS

- 2.1. Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan una coherencia interna de la información que se desea transmitir entre las unidades de organización del Hospital General de Jaén.
- 2.2. Promover la claridad y fluidez de las comunicaciones internas.
- 2.3. Racionalizar el uso de la documentación como parte de los trámites internos y externos del Hospital General de Jaén.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Lo normado en la presente directiva es de obligatoria aplicación en todas las coordinaciones internas y externas, así como las que se generen entre los diversos órganos conformantes de la institución, así también como por las comisiones y/o comités.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Directoral N° 082-2021-GR-CAJ-HGJ/DE; Aprobación del nuevo Logotipo Institucional del Hospital General de Jaén.
- Resolución Directoral N° 123-2021-GR-CAJ-HGJ/DE – Aprueba Directiva de Normalización de documentos físicos y virtuales (informe, memorandos, oficios directivos, notas, etc) del Hospital General de Jaén.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA – Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud.
- Ordenanza Regional N° D3-2022-GR.CAJ-CR – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Hospital General de Jaén.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De las líneas de comunicación: Las actividades de coordinación que se desarrollan en el Hospital se ejecutan, utilizando las diferentes formas de comunicación en sentido vertical y horizontal:

- a) La comunicación vertical descendente se genera de un nivel superior hacia niveles inferiores y se realiza a través de Memorándums; en tanto que la comunicación ascendente se ejecuta a través de Informes.
- b) La comunicación horizontal se efectúa entre personas u órganos de similar jerarquía y se efectúa a través de Memorándums.
- c) Los principales documentos de uso laboral son:



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EN EL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 002	Fecha: 07/06/2023	Páginas: 5 - 16	

- Oficio
- Memorándum
- Circular
- Informe
- Citación
- Acta
- Certificado

5.2. Definiciones:

a) Oficio:

Es un documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación entre las instituciones del Estado y particulares. El oficio es un documento protocolar que vincula, en especial a las autoridades de más alta jerarquía. Se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, solicitar información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos.

b) Memorándum:

Es una comunicación escrita de circulación interna; se debe redactar en forma breve con el objeto de realizar indicaciones puntuales entre los órganos de la Administración, tales como: realizar pedidos, solicitar documentos, dar cuenta de gestiones específicas, dar conformidad a otro documento, etc. Son emitidos por funcionarios y servidores de mayor jerarquía hacia los de menor jerarquía, así como los de igual jerarquía entre sí.

c) Circular:

El circular es la comunicación, que transmite el mismo mensaje a múltiples destinatarios. El mensaje puede ser una orden, una instrucción, una información de difusión general con respecto a algún hecho que es de cumplimiento o conocimiento general. el circular tiene uso generalizado, puede ser una comunicación económica y de facilidad operatividad, tanto en su elaboración como en su distribución. Se debe considerar que para el manejo interno del hospital se debe suscribir memorándum circular, y cuando se trata de comunicaciones inter institucionales se hace uso del Oficio Circular.

d) Informe:

Comunicación escrita, en la cual se reporta acerca de un trabajo encomendado, algún hecho ocurrido, algún asunto de interés para quien lo recibe.

e) Citación:

Es una comunicación mediante la cual la autoridad máxima de un organismo convoca a una reunión a los miembros de éste con el objeto de informar o de resolver sobre materias institucionales.

f) Acta:

Es el documento que recoge de forma escrita, los problemas tratados o acuerdos o la certificación del resultado de una votación o de una elección, los cuales se han tratado o acordado en una reunión oficial o de carácter privado.



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EN EL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 002	Fecha: 07/06/2023	Páginas: 6 - 16	

g) Certificado:

Documento que dan fe o acreditan ciertos hechos o méritos personales. En algunos casos, se emite un juicio favorable respecto de la acreditación.

h) Niveles de Organización:

Son de primer nivel Organizacional:

- La Dirección Ejecutiva
- El Órgano de Control Interno.

Son de segundo nivel Organizacional:

- La Oficina de Administración
- la Oficina de Presupuesto y Planeamiento Estratégico
- El Departamento de Apoyo al Tratamiento
- El Departamento de Apoyo al Diagnóstico
- El Departamento de Enfermería
- El departamento de Gineco-Obstetricia
- El Departamento de Medicina
- El Departamento de Pediatría
- El Departamento de Cirugía
- El Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos
- El Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

Son de tercer nivel Organizacional:

Son todos los servicios y unidades que conformar los Departamentos y Órganos de 2do nivel, indicados en la estructura orgánica descritas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. OFICIO:

Se utilizan básicamente para dirigirse a las más altas autoridades institucionales, otras instituciones públicas o privadas o personas naturales. Todo proyecto de oficio que dé respuesta a documentos generados por otras instituciones, deberá ser firmado por el Director Ejecutivo. Las partes constitutivas del oficio son:

MEMBRETE	LOGO E IDENTIFICACIÓN CORPORATIVA DE LA INSTITUCIÓN.
LUGAR Y FECHA	NOMBRE DE LA LOCALIDAD Y FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO.
DESTINATARIO	NOMBRE DE LA PERSONA O INSTITUCIÓN A LA CUAL SE DIRIGE EL OFICIO.
ATENCIÓN	SE USA ESTA LÍNEA CUANDO SE DESEA QUE ALGUIEN EN PARTICULAR, DENTRO DE UNA ENTIDAD, RECIBA Y ATIENDA EL ASUNTO DEL DOCUMENTO.
REFERENCIA	CORRESPONDE A LA SÍNTESIS DEL TEMA O ASUNTO DE QUE TRATA EL OFICIO, OCUPA UNA LÍNEA.
SALUDO	INTRODUCCIÓN AGRADABLE Y DE RESPETO PARA LA PERSONA A LA CUAL SE ESCRIBE.
INTRODUCCIÓN	GENERALMENTE CORRESPONDE A LAS PRIMERAS PALABRAS O FRASES O A UN PEQUEÑO PÁRRAFO DE ENCABEZAMIENTO.
CUERPO	CONTENIDO O RAZÓN DEL OFICIO.



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EN EL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 002	Fecha: 07/06/2023	Páginas: 7 - 16	

DESPEDIDA	FRASE MUY BREVE CON QUE SE CIERRA Y SE DA PASÓ A LA IDENTIFICACIÓN MEDIANTE LA FIRMA.
FIRMA	CORRESPONDE A LA RÚBRICA DE LA PERSONA QUE SUSCRIBE, DEBE CONTENER EL TÍTULO O CARGO QUE POSEE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

6.2. MEMORÁNDUM:

Se refiere a la comunicación breve usada internamente en la organización para solicitar o entregar información, pudiendo contener varios tipos de mensajes: órdenes, instrucción, informe, debe utilizarse para dirigirse entre Directivos Superiores y/o funcionarios del mismo nivel. En ningún caso un Directivo Superior podrá dirigirse directamente a los subalternos de otra Dirección, ni ningún subalterno podrá dirigirse a otra Dirección a la cual no pertenece.

ENCABEZAMIENTO:	CONSTA DE MEMBRETE, NÚMERO DE ORDEN, FECHA, EMISOR, RECEPTOR Y MATERIA DEL MENSAJE.
CUERPO:	EXPOSICIÓN CLARA, DIRECTA Y ESCUETA DEL ASUNTO QUE MOTIVA EL MENSAJE.
FINAL:	EVENTUALMENTE FRASE DE SALUDO SI EL RECEPTOR ES DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR, FORMA INCLUYE NOMBRE Y CARGO DEL EMISOR, LOS AGREGADOS O ANEXOS SE ESPECIFICAN ABAJO AL LADO IZQUIERDO.

6.3. CIRCULARES:

En ningún caso se dirigirá circulares a la Alta Dirección; pero, de ser necesario debe hacer de conocimiento la emisión de tal documento, remitiendo copia de las correspondientes circulares. Cuando el asunto es el mismo y el tenor es exactamente igual para todos los destinatarios entonces se elaborará la circular. De haber suficiente espacio, listar cada destinatario en el mismo documento. De no haber suficiente espacio, generalizar (Directores Ejecutivos, Directores, Jefes de Departamentos, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades, etc.) y adjuntar relación al documento. Sin embargo, si el asunto es el mismo pero el tenor varía en forma particular para cada destinatario, entonces debe elaborarse una circular para cada destinatario, pero con la misma numeración de circular.

TÍTULO:	LA PALABRA CIRCULAR ESCRITA EN MAYÚSCULAS Y SEGUIDA DE SU NÚMERO DE ORDEN.
INTRODUCCIÓN:	BREVE PREÁMBULO PARA CARACTERIZAR LA SITUACIÓN Y/O REFERIRSE A UNA NORMA GENERAL.
TEXTO:	PARTICULARIZACIÓN DE LA REGLA GENERAL. EL EMISOR DA UNA ORDEN O INSTRUCCIÓN, O BIEN SUMINISTRA UNA INFORMACIÓN.
RECOMENDACIÓN:	REQUERIMIENTO DEL EMISOR PARA QUE LOS DESTINATARIOS DEN CABAL CUMPLIMIENTO A LA DISPOSICIÓN IMPARTIDA.
LUGAR Y FECHA:	LOCALIDAD Y DATA DE LA CIRCULAR.
FIRMA:	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL EMISOR.



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EN EL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 002	Fecha: 07/06/2023	Páginas: 8 - 16	

6.4. INFORME

Se utilizan para dirigirse al jefe inmediato superior, en su estructura debe considerarse las siguientes partes:

- a) Antecedentes
- b) Análisis (consideraciones legales, Acciones realizadas, dificultades, y soluciones)
- c) Conclusiones
- d) Recomendaciones (Sólo cuando el caso lo amerita. Dependiendo de la Naturaleza y complejidad del expediente administrativo)

6.5. CITACIÓN

Documento que emana del jefe de la entidad o del presidente de un comité y al cual los receptores están llamados a cumplir o bien a excusarse justificadamente, en caso de no poder asistir.

6.6. ACTA

Documento que se suscribe como consecuencia de una reunión de trabajo deberá ser firmada por los presentes y la que deberán asumir los que no pudieron asistir.

Los datos que un acta debe contener son:

- a) Lugar de la reunión.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Identificación del presidente, secretario y miembros de la comisión o comité.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la reunión.
- f) Asuntos que se examinen.
- g) Votaciones que se verifiquen y, en el caso de las nominales, el sentido en que cada miembro emite su voto.
- h) Parte positiva de los acuerdos que se tomen.
- i) Hora en que el presidente levanta la sesión.

6.7. CERTIFICADO

Documento que debe ser emitido por el titular de la entidad o quien él delegue previo informe del inmediato superior del trabajador o del usuario del bien o servicio.

La estructura del certificado es la siguiente:

- a) **ENCABEZAMIENTO:** La palabra CERTIFICADO, con el número correlativo.
- b) **CUERPO:** La exposición de los hechos pertinentes y, cuando corresponda, la enunciación de los juicios positivos que esos hechos o la persona misma del interesado merecen al otorgante.
- c) **FINAL:** Propósito del certificado, la fecha, la antefirma si la hay y la firma.



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EN EL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 002	Fecha: 07/06/2023	Páginas: 9 - 16	

6.8. PAUTAS FORMALES PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS:

La redacción y ortografía de cada documento deben ser cuidadosamente revisados, bajo responsabilidad de quienes lo elaboran y suscriban.

Solamente se imprimirán dos (2) ejemplares de cada documento que sea emitido, quedando uno de ellos como original y el otro como cargo. En caso de requerirse copias adicionales, como en el caso de circulares, se obtendrán mediante el fotocopiado de los ejemplares antes señalados.

Los documentos deben ser impresos en ambas caras (anverso y reverso), cuando el sistema de impresión utilizado así lo permita y teniendo cuidado en no alterar el orden del texto, en la elaboración de todo documento debe contener:

- a) Denominación del documento, incluyendo número, año y siglas de la unidad orgánica que emite y proyecta el documento, de ser el caso.
- b) Nombre y cargo de la persona a quien se dirige el documento.
- c) Asunto del documento, que resuma con claridad su contenido.
- d) Indicar como referencia, el o los documentos que constituyan antecedentes del documento a ser emitido, así como el número del o los expedientes correspondientes, de ser el caso.
- e) Lugar, fecha y firma y sello (de corresponder)

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

- Tipo de Papel: Hoja bond, tamaño A.
- Debe emplearse el logo institucional del Hospital General de Jaén cada página del documento, en la esquina inferior derecha.
- La configuración del papel (márgenes) debe permitir la lectura del documento cuando éste forme parte de un expediente.

Tipo y tamaño de letra:

- Títulos: Arial 11
- Cuerpo: Arial 11
- Notas a pie de página: Arial 8
- Tablas y cuadros insertados: Calibri 10

Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales a otras normas o documentos, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas. En caso que se quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse la letra negrita e indicar expresamente entre paréntesis "(el resaltado es nuestro)"

Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración de páginas correspondiente.

Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otros de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página.



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EN EL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN		
	Versión: 002	Fecha: 07/06/2023	

6.8.1. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS APLICABLES A LOS INFORMES

Todos los informes legales y técnicos deberán tener obligatoriamente la siguiente estructura:

- a) **Antecedentes**, en donde se reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.
- b) **Análisis**, en donde se desarrollan expresamente los alcances del tema materia de informe en forma ordenada, empleando numerales. Cuando resulte necesario el análisis incluirá además sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada uno de los materiales que resulten necesarios para la elaboración del informe, ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos y normas.
- c) **Conclusiones**, las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el Análisis.
- d) **Recomendaciones**, que se sugieran los procedimientos o acciones a seguir para actuar teniendo en cuenta el análisis y conclusiones expuestas (de corresponder)

El órgano que reciba un documento denominado "Informe" que no cumpla con las características antes señaladas, está facultada a devolverlo inmediatamente al órgano que lo haya emitido, a fin que sea reformulado conforme a los parámetros establecidos líneas arriba.

Todo informe será firmado por el funcionario o servidor competente, quien visará todas sus páginas y para realizar el traslado de un informe, se emplearán los proveídos que resulten necesarios para ello.

6.8.2. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Se deberá colocar desde el encabezado de la siguiente forma:

	GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD HOSPITAL GENERAL DE JAÉN (UNIDAD ORGÁNICA QUE EMITE EL DOCUMENTO) <i>"Año Conmemorativo"</i>	
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

TIPO DE DOCUMENTO N° XXX-YYYY-GR.CAJ.DRS.HGJ/WWW/ZZ

Tipo Documento: Oficio, Memorándum, Informe, Circular (**en negrita**).

- | | |
|------|-------------------------------------------------------------------------|
| XXX | : Número correlativo único, empieza en 001. |
| YYYY | : Año en curso. |
| GR | : Gobierno Regional. |
| CAJ | : Cajamarca. |
| DRS | : Dirección Regional de Salud. |
| HGJ | : Siglas del Hospital General de Jaén. |
| WWW | : Siglas de la Unidad Orgánica que emite el documento (de corresponder) |
| ZZ | : Siglas de la Unidad Orgánica dependiente, que elabora el documento. |



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EN EL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 002	Fecha: 07/06/2023	Páginas: 11 - 16	

Ejemplos:

OFICIO N° 023-2023-GR.CAJ.DRS.HGJ/DE
MEMORÁNDUM N° 548-2023-GR.CAJ.DRS.HGJ/OA
INFORME N° 002-2023-GR.CAJ.DRS.HGJ/UGC
INFORME N° 002-2023-GR.CAJ.DRS.HGJ/DAT/SHBS

Para el caso de informes, cuando éste sea elaborado por un servidor de un área dependiente, deberá llevar en el título del documento, tal cual la descripción indicada líneas arriba, seguido por un guion y las iniciales de su cargo, bajo ningún motivo colocará su nombre o iniciales del mismo.

Ejemplos:

INFORME N° 001-2023-GR.CAJ.DRS.HGJ/OPPE-ER
INFORME N° 002-2023-GR.CAJ.DRS.HGJ/OPPE-AA
INFORME N° 003-2023-GR.CAJ.DRS.HGJ/OA/UL-EC
INFORME N° 004-2023-GR.CAJ.DRS.HGJ/DAT/SHBS-TM
INFORME N° 005-2023-GR.CAJ.DRS.HGJ/DM/SEM-ME

Siendo:

ER: Especialista en Racionalización
AA: Asistente Administrativo
EC: Especialista en Contrataciones
TM: Tecnólogo Médico
ME: Médico Especialista

Considerándose, para los casos de los comités o comisiones, el presidente de la comisión o comité es quien seguirá las pautas descritas líneas arriba.

6.8.3. REGLAS Y CRITERIOS DE CONTENIDO EN LOS MEMORÁNDUMS, INFORMES Y CIRCULARES

Después del título (ver punto 6.8.2) considerar el siguiente ejemplo para memorándums y memorándums circulares:

MEMORÁNDUM N° 077-2023- GR.CAJ.DRS.HGJ/OA

DE : ECON. EDWIN OVIEDO PICCHOTITO
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PARA : LIC. JUAN CARLOS OBLITAS SABA
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

ASUNTO : EJECUCIÓN DE GASTO DE PERSONAL

REFERENCIA: INFORME N° 089-GR.CAJ.DRS.HGJ/OA/UGDP

FECHA : JAÉN, 31 DE MAYO DEL 2023



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EN EL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 002	Fecha: 07/06/2023	Páginas: 12 - 16	

Después del título (ver punto 6.8.2) considerar el siguiente ejemplo para informes:

INFORME N° 037-2023- GR.CAJ.DRS.HGJ/UGDP-EGP

**PARA : LIC. JUAN CARLOS OBLITAS SABA
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**DE : LIC. JUAN REYNOSO GUZMÁN
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PERSONAL**

ASUNTO : INFORME TÉCNICO DE GASTO DE BENEFICIOS LABORALES

REFERENCIA: MEMORÁNDUM N° 089-GR.CAJ.DRS.HGJ/OA

FECHA : JAÉN, 31 DE MAYO DEL 2023

Para lo cual en la sección:

PARA: Deberá contener las iniciales del grado académico obtenido (Abg.; Lic.; Ing.; Mg.; Dr.; Arq, etc.); y los nombres y apellidos completos del Jefe funcionario o directivo a quién va dirigido el documento.

DE: Deberá contener las iniciales del grado académico obtenido (Abg.; Lic.; Ing.; Mg.; Dr.; Arq, etc.); y los nombres y apellidos completos del Servidor quién emite y/o elabora el documento.

ASUNTO: Debe resumir el contenido del documento, en ningún caso deberá colocarse: *"el que se indica"*.

REFERENCIA: Deberá nombrar el o los documentos que están relacionados con el asunto del documento a emitir, su uso es opcional, dependiendo de la existencia de antecedentes que deban ser usados como referencia. de ser más de uno deberá listarse en orden de ocurrencia, de ser el caso, que en la referencia se mencione un documento emitido por la institución añadirle el número de registro asignado por el Sistema de Trámite Documentario (MAD), el mismo que deberá coincidir con el expediente del cual forma parte.

Cuando los documentos mencionados en la referencia no obren en los antecedentes, necesariamente deberán adjuntarse fotocopias de los mismos, salvo cuando se trate de dispositivos legales o documentos de gestión. Las fotocopias deben ser legibles y completas, caso contrario será argumento para la no recepción.

FECHA: Deberá contener la fecha de emisión del documento.

CUERPO O CONTENIDO: Deberá transmitir la finalidad del documento, de acuerdo a la estructura correspondiente al tipo de documento, y los criterios para su redacción son los siguientes:



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EN EL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 002	Fecha: 07/06/2023	Páginas: 13 - 16	

- Orden
- Precisión
- Claridad
- Concisión
- Síntesis
- Ilación
- Cortesía
- Pulcritud

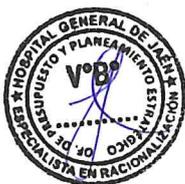
FIRMAS: Deberá ser firmado por el servidor que, elaborada el documento; y de corresponder por el que jefe que remite la documentación, o por aquel funcionario de igual o menor nivel al que se le haya delegado en forma expresa tal facultad, no pudiendo ser por ningún motivo firmado los trabajadores de Servicios No Personales, comúnmente llamados “terceros”.

COPIAS: Al lado izquierdo después de la firma, deberá utilizarse las siglas respectivas para cada Unidad Orgánica a la cual se le remita una copia, en orden jerárquico, siendo la última la que va al archivo de la Unidad Orgánica remitente.

Ejemplo: **C.C. DE, AO, archivo (01)**

FOLIACIÓN: Si el documento posee más de una hoja a partir de la segunda deberá consignarse en el pie de página, con alineación al centro inferior junto al logo institucional.

LOGO: Deberá emplearse de acuerdo Resolución Directoral N° 082-2021-GR-CAJ-HGJ/DE; Aprobación del nuevo Logotipo Institucional del Hospital General de Jaén, y se ubicará en la parte inferior izquierda como pie de página.



www.hospitaljaen.gob.pe
 Av. Pakamuros N° 1289
 Teléfono: 076 431550
 Jaén - Cajamarca



ANEXOS: De enviarse anexos al documento, es decir documentos como tablas, resúmenes, estadísticas, proyectos de convenios, etc. que son parte del documento a remitirse, éstos deben ser visados en todas sus páginas por quien firma el documento.

TAMAÑO DE HOJA:

Tipo de papel en hojas Bond Tamaño A4 (210 x 297 mm) y su configuración por defecto en MS– Word.



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EN EL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN		
	Versión: 002	Fecha: 07/06/2023	

6.8.4. SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

ÓRGANO DE DIRECCIÓN		SIGLAS
1)	DIRECCIÓN EJECUTIVA.	DE
ÓRGANO DE CONTROL		
2)	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.	OCI
UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO		
3)	OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.	OPPE
4)	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.	UAI
5)	UNIDAD DE INTELIGENCIA SANITARIA.	UIS
6)	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	UGC
UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO		
7)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.	OA
a)	UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	UGDP
b)	UNIDAD DE ECONOMÍA.	UE
c)	UNIDAD DE LOGÍSTICA.	UL
d)	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	UMSG
e)	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	UCTI
8)	UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN.	UADI
9)	UNIDAD DE SEGUROS.	US
10)	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.	URPII
11)	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL.	UGDAC
12)	UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS.	UARM
UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA		
13)	DEPARTAMENTO DE MEDICINA.	DM
a)	SERVICIO DE MEDICINA INTERNA.	SMI
b)	SERVICIO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS.	SEM
c)	SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN.	SMFR
14)	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA.	DC
a)	SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL.	SCG
b)	SERVICIO DE ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS.	SEQ
15)	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA.	DP
a)	SERVICIO DE PEDIATRÍA Y CUIDADOS CRÍTICOS.	SPCC
b)	SERVICIO DE NEONATOLOGÍA Y CUIDADOS CRÍTICOS.	SNCC
16)	DEPARTAMENTO DE GÍNECO-OBSTETRICIA.	DGO
a)	SERVICIO DE GINECOLOGÍA.	SG
b)	SERVICIO DE OBSTETRICIA.	SO
c)	SERVICIO DE ESPECIALIDADES GINECOLÓGICAS.	SEG
17)	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.	DENF
a)	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN PEDIATRÍA Y ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS.	SEPEP
b)	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN MEDICINA Y ESPECIALIDADES MÉDICAS.	SEMEM
c)	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CIRUGÍA Y ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS.	SECEQ
d)	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRÍTICOS.	SECC
e)	SERVICIO DE ENFERMERÍA EN GINECOLOGÍA Y ESPECIALIDADES GINECOLÓGICAS.	SEGE
18)	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS.	DECC



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EN EL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 002	Fecha: 07/06/2023	Páginas: 15 - 16	

a) SERVICIO DE EMERGENCIA.	SE
b) SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS.	SCC
19) DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO.	DACQ
a) SERVICIO DE ANESTESIO CLÍNICO QUIRÚRGICA Y RECUPERACIÓN.	SACQR
b) SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO Y CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN.	SCQCE
20) DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO.	DAD
a) SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA.	SPC
b) SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLOGÍA.	SAP
c) SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES.	SDI
21) DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO.	DAT
a) SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA.	SND
b) SERVICIO DE PSICOLOGÍA.	SP
c) SERVICIO SOCIAL.	SS
d) SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE.	SHBS
e) SERVICIO DE FARMACIA.	SF

6.8.5. Sobre los Programas Presupuestales

De acuerdo a los Lineamientos de la Directiva Administrativa N° 02.2020.SGP para elaboración del ROF y MOP; los programas presupuestales no son considerados unidades orgánicas propiamente dicho, sin embargo, es un hecho ineludible e inherente, los informes y reportes que realiza la coordinación y sus encargados a las diferentes unidades de organización de la institución, es por ello, que el siguiente cuadro muestra las siglas a usar para cada programa presupuestal:

PROGRAMA PRESUPUESTALES	SIGLAS
COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMA PRESUPUESTALES	PP
002 SALUD MATERNO NEONATAL	PP002
016 TBC-VIH/SIDA	PP016
017 ENFERMEDADES METAXÉNICAS Y ZOONOSIS	PP017
018 ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	PP018
024 PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER	PP024
068 REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES	PP068
104 REDUCCIÓN DE LA MORTALIDAD POR EMERGENCIAS Y URGENCIAS MEDICAS	PP104
129 PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONDICIONES SECUNDARIAS DE SALUD EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PP129
131 CONTROL Y PREVENCIÓN EN SALUD MENTAL	PP131
1001 PRODUCTOS ESPECÍFICOS PARA DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO	PP1001

La forma de presentación de los informes o memorándums serán siguiendo las pautas mencionadas en el punto 6.8.2.

Ejemplo:

TIPO DE DOCUMENTO N° XXX-YYYY-GR.CAJ.DRS.HGJ/PP/PP002

TIPO DE DOCUMENTO N° XXX-YYYY-GR.CAJ.DRS.HGJ/PP/PP016

TIPO DE DOCUMENTO N° XXX-YYYY-GR.CAJ.DRS.HGJ/PP/PP017



	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EN EL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 002	Fecha: 07/06/2023	Páginas: 16 - 16	

7. RESPONSABILIDADES

Los Jefes de Oficina, Departamentos, Servicios y de todas las Unidades de Organización del Hospital General de Jaén son responsables de la implementación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, dentro del ámbito de sus competencias y funciones.

8. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

9. ANEXO

Hoja membretada





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

