MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIATRICAS

Nº 172 -2023-DG-HEP/MINSA

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral

Lima, 18 JUL 2023

VISTOS:

La Hoja de Tramite Interno – DG N°001151-2023, que contiene el Informe N° 094-2023-OEPE-HEP-2023/MINSA de fecha 06 de julio de 2023 emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, con las Notas Informativas N° 001-2023-OC-HEP/MINSA, N° 002-2023-OC-HEP/MINSA y N° 005-2023-OC-HEP/MINSA de la Jefa de la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

CONSIDERANDO:

Que, los numerales I y II del Título Preliminar de la Ley N.º 26842, Ley General de Salud, disponen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, así como que la protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que el numeral VI del Título Preliminar de la misma Ley, establece que es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una cobertura de prestaciones de Salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que el Artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, aprobado por resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA, prescribe entre sus Funciones Generales de la Dirección General, establecer la visión, misión, y objetivo estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos, así como lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo;

Que, del Reglamento antes citado en su Artículo 20°, establece que la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, es la unidad orgánica encargada de establecer la comunicación social y relaciones públicas que sean necesarias para lograr los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 035-2022-DG-HEP/MINSA de fecha 29 de marzo de 2022, se aprobó el "Plan de trabajo de la Oficina de Comunicaciones", el cual tiene como objetivo diseñar e implementar estrategias de comunicación y proponer acciones para fortalecer la comunicación integral e imagen institucional en el Hospital de Emergencias Pediátricas, de una manera efectiva y sostenible en el tiempo;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA de fecha 05 de julio de 2021, que aprueba el Documento Técnico denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", en su numeral 6.1.3. se precisa a la Guía Técnica como el Documento

Normativo del Ministerio de Salud, con el que se define por escrito y de manera detallada el desarrollo de determinados procesos, procedimientos y actividades administrativas, asistenciales o sanitarias. En ella se establecen metodologías, instrucciones o indicaciones que permite al operador seguir un determinado recorrido, orientándolo al cumplimiento del objetivo de un proceso, procedimientos o actividades, y al desarrollo de una buena práctica. Las Guías Técnicas pueden ser del campo administrativo, asistencial o sanitario. Siendo, en consecuencia, la Guía Técnica o Manual un tipo de los Documentos Normativos;

Que mediante Resolución Ministerial N° 794-2019-MINSA de fecha 28 de agosto de 2019, se aprueba la Directiva Administrativa Nº 273-MINSA/OC-V.02, Directiva Administrativa que Norma las Acciones y Procesos de Prensa e Información del Ministerio de Salud, el cual tiene como finalidad articular las acciones y procesos de comunicación de los órganos o unidades orgánicas, programas, así como los organismos públicos y órganos desconcentrados del Ministerio de Salud, a fin de uniformar y estandarizar, los mensajes relacionados con la gestión del Ministerio de Salud, que se difundan a través de vocería, comunicados y notas de prensa a los diferentes medios de comunicación;

Que, con Resolución Directoral N° 10-2023-DG-HEP/MINSA, de fecha 11 de enero de 2023, se aprobó el Plan Operativo Institucional Anual 2023, Consistente con el PIA de la U.E. 147: Hospital de Emergencias Pediátricas, estableciendo los objetivos y metas que debe alcanzar en el presente año nuestra Institución;

Que, en dicho contexto, mediante Notas Informativas N° 001-2023-OC-HEP/MINSA, N° 002-2023-OC-HEP/MINSA y N° 005-2023-OC-HEP/MINSA suscritas por la Jefa de la Oficina de Comunicaciones, pone a conocimiento que se ha elaborado el siguiente proyecto: *Directiva N°001-OC-HEP-2023 "Pautas para la Solicitud de apoyo a la Oficina de Comunicaciones -2023"*, el cual tiene por objetivo, organizar las acciones, canales y formas de comunicación eficaz y oportuna de cada oficina, departamento, servicio, comité, etc., del Hospital de Emergencias Pediátricas a efectos de que se lleven a cabo de la mejor manera y redunden en la buena reputación de las áreas organizadoras, y, por extensión, contribuyan a preservar y mejorar la imagen institucional del Hospital;

Que, mediante el Informe N° 094-2023-OEPE-HEP-/MINSA de fecha 06 de julio de 2023, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en el ámbito de sus funciones, ha emitido opinión en relación a la solicitud, indicando que la propuesta: Directiva N°001-OC-HEP-2023 "Pautas para la Solicitud de apoyo a la Oficina de Comunicaciones", cumple con la estructura mínima establecida en la Resolución Ministerial N°826-2021-MINSA, lo que permite seguir un determinado recorrido y orientación, al cumplimiento del objetivo de un proceso, procedimientos o actividades, y al desarrollo de la buena práctica en el Hospital;

Que, en mérito a los señalado en los considerandos precedentes, resulta pertinente aprobar la Directiva N°001-OC-HEP-2023 "Pautas para la Solicitud de apoyo a la Oficina de Comunicaciones" para el periodo 2023;

Visado por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa de la Oficina de Comunicaciones, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas; y,

De conformidad con la Ley N° 26842 - Ley General de Salud, la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA - Documento Técnico denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", la Resolución Ministerial N° 794-2019-MINSA - Directiva Administrativa Nº 273-MINSA/OC-V.02, que Norma las Acciones y Procesos de Prensa e Información del Ministerio de Salud, en uso de la facultad conferida en el literal e) del Artículo 6° del Reglamento

de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, aprobado por Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA y la Resolución Ministerial N° 026-2023/MINSA que resuelve delegar facultades durante el Año Fiscal 2023, a los Directores/as Generales de las Direcciones de Redes Integradas de Salud (DIRIS) de Lima Metropolitana, Institutos Nacionales Especializados y Hospitales del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo 1° - APROBAR la **Directiva N°001-OC-HEP-2023 "Pautas para la Solicitud de apoyo a la Oficina de Comunicaciones"** para el periodo 2023, documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2° - DISPONER que la Jefa de Comunicaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas, deberá velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

Artículo 3º.- AUTORIZAR al Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas: www.hep.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
DR TOMY VILLANUEVA AREQUIPEÑO
CMP 36073 RNE 17651
DIRECTOR GENERAL

TDVA/AASO/jbcs
Distribución CC.:
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia del HEP
- Interesados
- Archivo.

Reg. 323/616

DIRECTIVA 001-OC-HEP-2023
"PAUTAS PARA LA SOLICITUD DE APOYO A LA OFICINA DE COMUNICACIONES"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA 001-OC-HEP-2023

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE FIJA LAS "PAUTAS PARA LA SOLICITUD DE APOYO A LA OFICINA DE COMUNICACIONES"

I. FINALIDAD

Establecer las pautas para la gestión adecuada del apoyo que brinda la Oficina de Comunicaciones del Hospital de Emergencias Pediátricas a las Unidades Orgánicas, con el fin de realizar las actividades con orden, profesionalismo y calidad.

II. OBJETIVO

Organizar las acciones, canales y formas de comunicación eficaz y oportuna de cada Oficina, Departamento, Servicio, Comité, creado o por crearse del Hospital de Emergencias Pediátricas para que las actividades que tengan en su Plan de Actividades se lleven a cabo de la mejor manera y contribuyan a la buena reputación de las áreas organizadoras, y, por extensión, del HEP.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las normas establecidas en la presente Directiva Administrativa son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por los órganos, oficinas, unidades orgánicas, departamentos, jefaturas, comités, comisiones, grupos de trabajo y personal del HEP.

IV. BASE LEGAL

4.1 RM N°208-2005/MINSA, que aprueba la Directiva N°055-2005-MINSA/OGC-V.01 "Procedimiento que norma la participación del Ministro de Salud y del Viceministro de Salud en Actividades Oficiales".

4.2 RM N°638-2005/MINSA que aprueba del "Manual de Protocolo del Ministerio de Salud".

4.3 RD N°274-2013-HEPMINSA que prueba del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones (OC) del HEP.

4.4 RM N°794-2019/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N°273-MINSA-V.02 Directiva que Norma las Acciones y Procesos de Prensa e Información del Ministerio de Salud.

4.5 Resolución Ministerial N°428-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Oficina de Comunicaciones desarrolla y propone lineamientos de política comunicacional, imagen corporativa y relaciones públicas para fortalecer la comunicación con las diferentes unidades del Hospital de Emergencias Pediátricas.

5.2 Las Unidades Orgánicas deberán dar a conocer su cuadro de Necesidades de Comunicación a la Oficina de Comunicaciones con el tiempo suficiente para que esta pueda incorporar las acciones de apoyo en su propio Plan Anual de Trabajo del año siguiente.

5.3 Las Necesidades de Comunicación son aquellas acciones que la Unidad Orgánica requiere como apoyo de la Oficina de Comunicaciones.

5.4 Las Necesidades de Comunicación se plantean por Actividad.

5.5 A partir de la publicación de la presente Directiva Administrativa, las Unidades Orgánicas darán a conocer a la Oficina de Comunicaciones su cuadro de Necesidades de Comunicación vigente en un plazo de 15 días.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 La Oficina de Comunicaciones dirige, supervisa, conduce, coordina y controla las actividades de planificación y desarrollo de estrategias de comunicación orientadas a proyectar la imagen institucional del Hospital de Emergencias Pediátricas.

6.2 El vocero principal del Hospital de Emergencias Pediátricas es el Director General. Corresponde a él delegar esa función a otra persona en caso de necesidad.

6.3 Ante solicitudes urgentes de entrevista a medios o crisis en salud que deba afrontarse en medios de comunicación, la Oficina de Comunicaciones solicitará a la Unidad Orgánica (área técnica) correspondiente una ayuda memoria, cuya extensión no sobrepasará una hoja A4 en letra Arial 12, y que deberá ser entregada a un profesional de la Oficina de Comunicaciones en un plazo no mayor de una (1) hora.

6.4 Las ayudas memoria que entregan las Unidades Orgánicas (áreas técnicas) servirán de base para el desarrollo de nota de prensa y las declaraciones que ofrezca a los medios el Director General. De preferencia evitar cuadros, y, si los hay, hacer una breve explicación de los datos fundamentales.

6.5 De considerarlo pertinente, el Director General podrá solicitar información adicional para responder ante una crisis de salud, la cual deberá ser entregada al solicitante al término de la distancia, usando, de preferencia, una aplicación de mensajería.

6.6 Los Departamentos y Servicios deben informar por lo menos una vez al mes a la Oficina de Comunicaciones sobre casos "simbólicos" o destacables por su originalidad, por tratarse de una proeza médica, por haber alcanzado niveles no vistos, o de acción destacada de un servidor.

6.7 La Oficina de Comunicaciones brindará apoyo técnico – comunicacional al desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Anual de Actividades del

HEP (año), documento que será aprobado y oficializado por el Director General.

6.8 Las actividades incluidas en el citado Plan Anual de Actividades deberán contar con un coordinador general y una persona de contacto con la Oficina de Comunicaciones.

6.9 Toda actividad deberá contar con un comité de organización que cubrirá las actividades referidas a: logística, ambientación, invitados, ayuda memoria.

6.10 La invitación al Director General para participar en las actividades contempladas en el Plan Anual de Actividades deberá cursarse a la secretaría de la Dirección General con por lo menos siete (7) días hábiles entes de la fecha, a fin de agendarla y asegurar, en la medida de la posible, su asistencia.

6.11 Toda invitación al Director General deberá presentarse con una ayuda memoria sobre la importancia de la actividad, objetivos, participantes, rango de fechas y horas para la presencia del Director General, la cual se ajustará a su agenda institucional. Además, se deberá incluir un programa tentativo, el cual será formalizado por la Oficina de Comunicaciones con la aprobación del Director General.

6.12 La invitación al Director General a una actividad institucional debe hacerse con copia a la Oficina de Comunicaciones, lo que dará inicio a las actividades preparatorias, instalación de comisiones, definición del programa, etc.

6.13 La Oficina de Comunicaciones entregará con cargo a la Unidad Orgánica que lo requiera los objetos que tenga bajo su administración, como floreros, crucifijo, caminos de mesa, etc., los cuales deberán ser devueltos a lo mucho al día siguiente del evento, en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.

6.14 Cuando el programa cuente con el visto bueno del Director General no podrá incorporarse otro orador, danzas o grupo musical.

6.15 La Unidad Orgánica que organiza la actividad, como área usuaria, hará la solicitud de "apoyo económico" en caso de necesitarse, pues en su Plan de Trabajo Anual deberá haber consignado esa necesidad.

6.16 La Oficina de Comunicaciones solo brindará asistencia técnica comunicacional a las actividades que estén contempladas en el Plan Anual de Actividades del HEP (año).

6.17 Para la ambientación del auditorio u otro lugar donde se realice la actividad, la Unidad Orgánica que organiza la actividad deberá pedir apoyo al área de Servicios/Mantenimiento.

6.18 Al solicitar el auditorio, se deberá hacer lo propio con el Equipo de Sonido al responsable de la Oficina de Docencia e Investigación, quien deberá disponer de una persona que maneje del equipo y solucione los problemas que con él ocurran, hasta que finalice el evento.

6.19 Toda intervención, solicitud, apoyo, etc. de la Oficina de Comunicaciones debe ser solicitada a su jefatura con memorándum o correo electrónico.

6.20 La participación de los servidores en las actividades que organicen las unidades orgánicas se hará a través invitación formal con memorándum, correo u otro a las jefaturas de las otras unidades orgánicas.

6.21 El perifoneo es un recordatorio de la invitación a participar en una actividad y no asegura la presencia de los servidores a ella.

6.22 El Hospital de Emergencias Pediátricas, como institución adscrita al Ministerio de Salud, es una entidad libre de tabaco y libre de alcohol.

6.23 Toda solicitud de elaboración e impresión de material comunicacional se deberá hacer por escrito, ya sea correo electrónico o memorándum, con al menos cinco (05) días útiles de antelación.

6.24 La atención a las solicitudes de elaboración e impresión de material comunicacional recibidas por la Oficina de Comunicaciones se hará por orden de ingreso, de acuerdo con la capacidad operativa de su personal y las consideraciones de índole logística.

6.25 Un esbozo del material comunicacional requerido por cualquier Unidad Orgánica del HEP deberá ser remitido a la Oficina de Comunicaciones por los correos: comunicaciones@hep.gob.pe, prensa@hep.gob.pe y hep@hep.gob.pe. Toda comunicación al respecto se realizará con la persona designada como contacto de la Oficina de Comunicaciones.

6.26 Para la elaboración e impresión de material comunicacional, la Unidad Orgánica solicitante deberá enviar una ayuda memoria con la información competa validada por el equipo técnico del área, a lo que se deberá sumar sugerencia de gráficos o fotos.

6.27 Todo material comunicacional llevará únicamente el logo del HEP, Minsa y el estado peruano, salvo excepciones que serán evaluadas.

6.28 El material elaborado por la Oficina de Comunicaciones será enviado al área usuaria para "validación técnica", esto es, deberá verificar la exactitud de normas, procedimientos, nombres, cifras, etc. De ninguna manera podrán hacer o pedir cambios en el titular o estructura del documento (Nota de prensa, flayer, boletín, banderola, etc.).

6.29 La solicitud de perifoneo de cualquier tipo de actividad debe hacerse por memorándum o correo electrónico, con, por lo menos, 24 horas de anticipación, salvo urgencia comprobada.

6.30 La solicitud de perifoneo debe contener información completa y específica, como: tema, fecha, lugar y horario del evento, a quiénes va dirigido y propuesta de horarios de perifoneo.

6.31 No se aceptarán solicitudes verbales. Todo acto administrativo debe ser comprobable y verificable, y su ejecución demanda tiempo y esfuerzo de al menos un servidor.

6.32 Toda solicitud de difusión a través de murales debe hacerse por memorándum o vía correo electrónico, con, por lo menos, 24 horas de anticipación, salvo urgencia comprobada.

6.33 Toda solicitud de difusión debe contener información completa y específica, como tema, fecha, lugar, horario del evento, a quiénes va dirigido y nombre de la persona de contacto por si se precisara alguna aclaración

6.34 La única excepción serán los comunicados de defunción, los cuales deben ser remitidos por la Oficina de Personal al correo hep@hep.gob.pe en horario de oficina, con los datos completos para su publicación, como nombre del fallecido, del trabajador familiar, fecha del deceso, lugar del velatorio y del sepelio.

6.35 La cantidad mínima para la solicitud de réplica de formatos o carnets para los servicios asistenciales será de 500, y deberá enviarse a la Oficina de Comunicaciones vía Memorándum, con por lo menos diez (10) días hábiles de anticipación. Se debe acompañar los anexos en PDF.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 La Oficina de Comunicaciones es responsable de difundir la presente Directiva Administrativa, así como brindar la asistencia técnica para su implementación.

7.2 Los jefes o responsables de los órganos o unidades orgánicas del Hospital de Emergencias Pediátricas son responsables de la aplicación de la presente Directiva Administrativa y de su difusión al personal bajo su ámbito, así como la supervisión de su cumplimiento.

VIII. DISPOSICIÓN FINAL

8.1 Las materias no comprendidas en la presente Directiva Administrativa serán abordadas de manera directa entre las jefaturas de las áreas involucradas y de la Oficina de Comunicaciones.

...---...