



Resolución Directoral

N.º 031 -2024/GOB.REG.PIURA-430020-13201

VISTO: El Memorando N.º 13-2024-GRP-430020-13201, de fecha 15 de enero de 2024, emitido por la Dirección del E.S.II-1 Hospital Chulucanas, en el cual se autoriza la proyección de la Resolución APROBANDO la DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES ESCRITAS EN EL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS, y;

CONSIDERANDO:

Que, según Ley N.º26092 Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones, señala en su único artículo "Que sus organismos del Estado y sus dependencias consignaran necesariamente su denominación oficial completa a sus comunicaciones, identificando de esta manera el organismo del Estado o su dependencia podrá sustituir la denominación oficial completa en lo que sigue de texto por sus siglas, acrónimos o abreviaturas"

Que, el artículo 128 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, las cuales tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado;

Que, según Ley N.º24615, modifica el artículo 4 de la Ley N.º11323, que establece que el Gran Sello del Estado estará constituido por el Escudo Nacional con la inscripción circular: Republica del Perú; y su uso será obligatorio en todas las reparticiones del Estado;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N.º160-2020/GRP-PR, que aprueba la Directiva N.º003-2020/GRP-410000-410300, denominada "Lineamientos para las comunicaciones escritas internas y externas y documentos administrativos en el Pliego 457 Gobierno Regional Piura; cuya finalidad es estandarizar la emisión de las comunicaciones escritas internas y externas y documentos administrativos de las Unidades Orgánicas adscritas al Pliego Gobierno Regional Piura, las mismas que tomaran en cuenta estos lineamientos acordes con su competencia funcional y niveles de responsabilidad pertinente;

Que, el responsable de Racionalización, remite a la jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico la propuesta de Directiva de Normas Generales para las Comunicaciones Oficiales Escritas en el E.S. II-1 Hospital Chulucanas, para su revisión, por lo cual, a través de la Carta N.º1053-2023-430020-13203, de fecha 24 de noviembre de 2023, es remitida a la Dirección del E.S. II-1 Hospital Chulucanas, para su aprobación con Resolución Directoral según normativa vigente;

Que, la presente Directiva tiene como finalidad estandarizar la emisión de las comunicaciones escritas internas y externas y documentos administrativos de las Unidades Orgánicas adscrita al E.S. II-1 Hospital de Chulucanas, las mismas que tomaran en cuenta estos lineamientos acordes con su competencia funcional y niveles de responsabilidad pertinente





Resolución Directoral

N.º 031 -2024/GOB.REG.PIURA-430020-13201

Estando a lo solicitado por la Dirección, con la visación del Equipo de Personal, Asesoría Legal, Unidad de Planeamiento Estratégico, la Unidad de Administración, la visación y aprobación del despacho de Dirección del E.S.II-1 Hospital Chulucanas, y

En uso de las atribuciones conferidas mediante el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Chulucanas, aprobado con Ordenanza Regional N.º 330-2015/ GRP.CR, y la Resolución Ejecutiva Regional N.º 042-2023/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GP de fecha 04 de Enero de 2023, en la cual se Designa el Puesto de DIRECTOR del Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas; en el cargo estructural de Director de Hospital I, de Conformidad con la Ordenanza Regional 429-2018/GRP-CR, Publicada en el Diario Oficial "El Peruano", con fecha 02 de noviembre del 2018, Cargo Considerado de Confianza en el Gobierno Regional Piura;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. - APROBAR, la "DIRECTIVA DE NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES ESCRITAS EN EL E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS", la misma que es anexada a la presente Resolución Directoral en un total de treinta y dos (32) folios.

ARTÍCULO 2º.· DISPONER, a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Secretaría de Dirección, el cumplimiento de los procedimientos regulados en la Directiva, aprobada en el Artículo 1º de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- HÁGASE DE CONOCIMIENTO, la presente Resolución a la Dirección, Órgano de Control Institucional, Unidad de Planeamiento Estratégico, Unidad de Administración, Equipo de Personal, Equipo de Gestión de la Calidad, Asesoría Legal, Unidades Orgánicas del E.S II-1 Hospital Chulucanas, Unidad de Estadística e Informática para su publicación en el portal institucional.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese;



GOBIERNO REGIONAL PIURA
E.S. II-1 HOSPITAL CHULUCANAS
Dr. Ricardo R. Tello Acosta
CMP 33132
DIRECTOR

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"En la Región Piura Todos Juntos Contra el Dengue"

**NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES ESCRITAS EN EL
E.S. II-1 HOSPITAL DE CHULUCANAS**

- I. OBJETIVO GENERAL
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. VIGENCIA
- VI. APROBACION
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
 - 7.1 COMUNICACIONES ESCRITAS
 - 7.1.1 COMUNICACIONES ESCRITAS INTERNAS
 - 7.1.2 COMUNICACIONES ESCRITAS EXTERNAS
 - 7.2 ESTRUCTURA
- VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
 - 8.1 COMUNICACIONES ESCRITAS
 - 8.2 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
 - 8.2.1 ACTA DE REUNION DE TRABAJO
 - 8.2.2 ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO
 - 8.2.3 REGLAMENTO INTERNO
 - 8.2.4 INSTRUCTIVO
 - 8.2.5 PROTOCOLO
 - 8.2.6 RESOLUCIONES DIRECTORALES Y ADMINISTRATIVAS
 - 8.2.7 CONVENIOS
 - 8.2.8 DIRECTIVAS
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- X. DISPOSICIONES FINALES
- XI. GLOSARIO DE TERMINOS
- XII. ANEXOS



R. TELLO A.



N. FLORES S.



“Año de la Unidad, Paz y Desarrollo”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES ESCRITAS EN EL E.S. II-1 HOSPITAL DE CHULUCANAS

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos generales y lograr un criterio uniforme en la elaboración, modificación, actualización y aprobación de documentos de gestión técnico normativos para las comunicaciones escritas internas y externas en el ámbito del E.S. II-1 Hospital de Chulucanas.

II. FINALIDAD

Estandarizar la emisión de las comunicaciones escritas internas y externas y documentos administrativos de las Unidades Orgánicas adscritas al E.S. II-1 Hospital de Chulucanas, las mismas que tomarán en cuenta estos lineamientos acordes con su competencia funcional y niveles de responsabilidad pertinente.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 11323 y su modificación Ley 24615, que establece el uso obligatorio del Escudo Nacional en documentos oficiales en las Entidades y reparticiones del Estado.
- Ley N° 26902, que establece la obligación de los Organismos del Estado y sus Dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto supremo que aprueba el texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27927, que modifica la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 091-2002-PCM, que establece que las entidades públicas consignen en su documentación al Escudo Nacional y la denominación completa y/o siglas institucionales de la entidad conforme a la Ley de creación.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General y Oficio N° 366-2017-DP/SCM con Fe de Erratas.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los lineamientos de organización del Estado y deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de organización y Funciones -ROF por parte de las entidades de la Administración Pública”.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 472-2013/GRP-PR, que aprueba la Directiva N° 016-2013/GRP-100010 “Normas y procedimientos para la suscripción de convenios por parte del Gobierno Regional Piura”.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 160-2020/GRP-PR, que aprueba la actualización de la Directiva N° 003-2020/GRP-410000-410300 “Lineamientos para las

“Año de la Unidad, Paz y Desarrollo”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

comunicaciones escritas internas y externas y documentos administrativos en el Pliego Gobierno Regional Piura”.

- Resolución Ejecutiva Regional N° 1109-2011/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR, que aprueba la Directiva N° 013-2011/GRP-400000-400020 “Normas para el Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional del Pliego Gobierno Regional Piura”.
- Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP de fecha 17 de febrero de 2015, que aprueba la “Guía para el uso de lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo” Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Capítulo V. “Propuestas para abandonar el sexismo social en el lenguaje oral, ítem 5.5. Adjudicación de profesiones y grados académicos.
- Ordenanza Regional N° 330-2015/GRP-CR, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones del E.S. II-1 Hospital Chulucanas”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento de todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman el E.S. II-1 Hospital de Chulucanas.

V. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la página Web: www.hospitalchulucanas.gob.pe.

VI. APROBACIÓN

La Directiva “Normas Generales para las Comunicaciones Oficiales escritas en el E.S. II-1 Hospital de Chulucanas” contará con la visación de la unidad de Planeamiento Estratégico y será aprobada con Resolución Directoral y las visaciones de la Unidad de Planeamiento Estratégico, Asesoría Legal, Unidad de Administración y Dirección del E.S. II-1 Hospital de Chulucanas.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 COMUNICACIONES ESCRITAS

- ❖ Todo documento emitido, debe referirse a las personas por su nombre propio y si se desea antecederlo del cargo por el término “señor” o “señora”, según corresponda, acompañado del cargo que ostenta; asimismo, en el sello de post firma que se utiliza para el citado documento deberá estar de conformidad a la Directiva vigente sobre los Lineamientos para la confección, uso y control de sellos en el E.S. II-1 Hospital de Chulucanas, a fin de evitar reforzar estereotipos y con esto promover la igualdad entre los géneros.

Ejemplo:

INCLUSIVO
Señor JUAN ROBLES AYALA Gerente de
Señora CARMEN DIAZ PEREZ Jefa de la Oficina de

"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

- ❖ Toda documentación emitida que sea mayor a una hoja, deberá ser numerada de manera digital en la parte central inferior y la denominación del documento deberá repetirse en las hojas subsiguientes.

7.1.1 COMUNICACIONES ESCRITAS INTERNAS

Cada órgano y/o unidad orgánica es la responsable de dar trámite oportuno a los documentos internos que se soliciten y/o sean recepcionados.

Las comunicaciones escritas deben ser redactadas respetando la jerarquía establecida, incluso cuando se trate de correos electrónicos.

El correo electrónico, como herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre los servidores de la Entidad, será usado para comunicar las actividades que estén relacionadas a las funciones asignadas, y poseen la misma validez y eficacia jurídica que los otros tipos de comunicación.

Pueden ser:

Vertical Descendente

Es la que surge desde la alta dirección y desciende a los distintos niveles de la entidad, según la estructura orgánica. Su finalidad es proporcionar información a sus servidores civiles sobre sucesos de la entidad pública, acciones a seguir, entre otros y, se materializan a través de memorando, memorando múltiple, proveído, carta, oficio y oficio múltiple.

Vertical Ascendente

Surge de los/las servidores/as civiles y puede ascender hasta la alta dirección de la entidad, de acuerdo a la estructura orgánica. Es la que permite conocer las opiniones de sus servidores civiles respecto a los temas que se planteen, como la percepción sobre el clima laboral, políticas y estrategias de gestión, entre otros y, se materializan a través de informe, solicitud y carta.

Horizontal

Para la coordinación entre las unidades orgánicas de igual jerarquía, y, se materializa a través de memorandos o memorandos múltiples.

7.1.2 COMUNICACIONES ESCRITAS EXTERNAS

Las comunicaciones escritas externas deben ser redactadas respetando la jerarquía establecida, incluso cuando se trate de correos electrónicos.

El correo electrónico, como herramienta de comunicación y de intercambio de información oficial entre los servidores de las diferentes entidades públicas, será usado para comunicar las actividades que estén relacionadas con las funciones asignadas y poseen la misma validez y eficacia jurídica que los otros tipos de comunicación.

Se emitirán oficios, oficios múltiples, cartas y solicitud, a agentes rectores nacionales, entidades privadas, universidades y otras instituciones.

Se emitirán cartas, cartas notariales e informes a entidades privadas, financieras, personas naturales y jurídicas.

Todo documento externo será recepcionado a través de Tramite Documentario.



TELLO A.



N. FLORES S.



“Año de la Unidad, Paz y Desarrollo”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

7.2 ESTRUCTURA

Todo documento emitido por el E.S. II-1 Hospital Chulucanas, se sujetará a lo siguiente:

- Papel

- Tipo: Papel Bond A-4

- Márgenes

Margen Superior : 5 cm. Con membrete y 3 cm sin membrete

Margen Inferior : 2.5 cm.

Margen Izquierdo : 3 cm.

Margen Derecho : 2.5 cm.

- Códigos de unidades orgánicas

Los órganos y unidades orgánicas de las entidades adscritas al pliego, tienen asignado un código que la identifica de acuerdo al ANEXO N° 01.

- Encabezamientos

Todo documento cuyo contenido sea mayor a una hoja, deberá llevar el título del documento en todas sus páginas

Encabezamiento N° 01:

Se usará para, Memorandos Múltiples, Informes, Oficios, Oficios Múltiples, Cartas, Cartas Notariales, Solicitudes, Actas de Reunión de Trabajo, Acta de Entrega y Recepción de Cargo, Convenio, Reglamentos Internos, Instructivo, etc.

- Logotipo Institucional y denominación de año

Se usará para toda comunicación escrita (de acuerdo a la normatividad vigente).

El logotipo institucional y denominación del año, son de uso obligatorio en todas las comunicaciones internas o externas, y se ubican en la parte superior.

- Lugar y Fecha

En la parte superior derecha del documento (según sea el caso).

- Nombre del documento

Fuente arial, tamaño de fuente N° 11 o 12, mayúscula, negrita, y subrayado. Se consignará en todas las hojas del documento.

Ejemplo:

**LOGOTIPO Y MEMBRETE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA
SEGÚN LO NORMADO**

“Año de “(según lo normado)

“Decenio de “(según lo normado)

“Año de “(Según norma regional)

Chulucanas, de de

MEMORANDO N° XXX-AÑO/GRP-XXXXXX-XXXXXX

(1) (2) (3) (4) (5)

Donde:

1. Tipo de documento
2. Numero correlativo del documento: que ocupe 3 espacios, puede usarse hasta tamaño de fuente N° 16



R. TELLO A.



N. FLORES S.



"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

3. Año fiscal en curso, en cuanto dígitos.
4. Siglas GRP en mayúsculas.
5. Código de las Unidades de Organización emisoras. (ver Anexo N° 01).

Encabezamiento N° 02:

Se usará para Resoluciones Directorales y Administrativas.

Se ubicará en la parte superior, centrado, tamaño de fuente N° 9, negrita, la frase **REPUBLICA DEL PERÚ**; bajo dicha frase el emblema del **Escudo Nacional** y en el parte inferior centrado, tamaño de fuente N° 9, negrita **GOBIERNO REGIONAL PIURA** a región posterior, de ser necesario, el órgano y/o unidad orgánica que lo proyecta.

- Lugar y Fecha

En la parte superiores derecha del documento y se consignará en todas sus hojas. Ejemplo:

REPÚBLICA DEL PERÚ



GOBIERNO REGIONAL PIURA

Chulucanas,

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

8.1 COMUNICACIONES ESCRITAS

Se deberá tener en cuenta los códigos que identifican a cada unidad organizacional que elabora o proyecta el documento (Anexo N° 01)
El encabezamiento irá en todas las hojas a presentar.

Las estructuras de las comunicaciones se detallan:

- Memorando: Ver Anexo N° 02
- Memorando Múltiple: Ver Anexo N° 03
- Informe: Ver Anexo N° 04
- Informe Técnico: Ver Anexo N° 05
- Oficio: Ver Anexo N° 06
- Oficio Múltiple: Ver Anexo N° 07
- Carta: Ver Anexo N° 08
- Carta Notarial: Ver Anexo N° 09
- Correo Electrónico: De acuerdo a Directiva vigente

- Cuerpo:

- Alineación de párrafo: justificada
- Texto: tamaño de fuente N° 09 o 10.
- Interlineado: sencillo, acorde a la redacción.



"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

- Distribución de copias

En la parte inferior izquierda y en tamaño de fuente N° 7 de la copia se pondrá c.c; renglón seguido el código de las Unidades Orgánicas a quienes se remiten las copias, se coloca de mayor a menor jerarquía. Dejando un espacio y en letra mayúscula las iniciales de la persona que firma el documento y en letra minúscula quién elabora el documento, separada por una barra oblicua.

La documentación que contenga más de una página deberá ser numerada y/o foliada según lo normado.

Ejemplo:

c.c

xxxxxx (Código de la Unidad Orgánica a quienes se les envía copia de mayor a menor jerarquía).

xxx/xxx (Iniciales del jefe que firma el documento en mayúscula e iniciales de quien lo proyecta en minúscula).

- Notas al pie de página

Se usa en documentos externos, se ubica en la parte inferior derecha del documento, se consigna dirección, teléfono, página web del Gobierno Regional Piura, en tamaño de fuente N° 8. Se consignará en todas las hojas.

Ejemplo:

Av. San Ramón s/n
Urb. San Eduardo – El Chipe Piura
Teléfono: (073) 284600
www.regionpiura.gob.pe

8.2 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Las estructuras de estos documentos se detallan:

Acta de Reunión de Trabajo: Ver Anexo N° 10

Acta de Entrega y Recepción de Cargo: Ver Anexo N° 11

Reglamento Interno : Ver Anexo N° 12

Instructivo: Ver Anexo N° 13

Protocolo: Ver Anexo N° 14

Resolución Directoral y Administrativa: Ver Anexo N° 15

Convenio: De acuerdo a Directiva vigente.

Directivas: De acuerdo a Directiva vigente.

8.2.1 ACTA DE REUNIÓN DE TRABAJO

Documento que durante una reunión es escrito por una persona, a través del cual se registran los temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión.

Se usará el encabezamiento N° 01, anexo 10.

8.2.2 ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

Es un proceso administrativo que se realiza cuando un servidor se va a ausentar temporal o definitivamente de su puesto, el objetivo es el de informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en ese cargo.

Se usará el encabezamiento N° 01, anexo 11.

8.2.3 REGLAMENTO INTERNO

Instrumento interno por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la institución.

Se usará el encabezamiento N° 01, anexo 12.



TELLO A.



N. FLORES S



"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

8.2.4 INSTRUCTIVO

Es un documento que busca dar alguna información sobre cómo realizar algo en particular, describe la lista de elementos necesarios para realizar la tarea correspondiente y, por supuesto los pasos a seguir en el procedimiento.
Se usa el encabezado N° 1, anexo 13

Título:

En mayúscula, tamaño de fuente N° 12, negrita y centrado.

Cuerpo:

Alineación de párrafo: justificada

Texto: tamaño de fuente N° 10 u 11

Interlineado: sencilla, acorde a la redacción

Contiene los sgtes. Ítems:

- I Objetivos
- II Base Legal
- III Antecedentes
- IV Seguimiento y Monitoreo
- V Anexos

8.2.5 PROTOCOLO

El protocolo es propuesto por la unidad orgánica usuaria, es aprobado por el órgano inmediato superior, revisado por la Unidad de Planeamiento Estratégico y aprobado mediante memorando.

Encabezado N° 1, anexo 14

8.2.6 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE DIRECCION.

Son resoluciones emitidas por la Dirección y la Unidad de Administración.
Encabezamiento N° 02, anexo N° 15.

Codificación del documento:

Centrado, mayúscula, tamaño de fuente N° 12, negrita.

Donde:

- 1: Tipo de Resolución.
- 2: Número correlativo de la Resolución (que será puesto por el responsable de trámite documentario).
- 3: Año en curso en cuatro dígitos.
- 4: GOB. REG.PIURA en mayúsculas.
- 5: Si es Resolución Directoral o Administrativa, se digitará las siglas de la unidad orgánica que la generó y tendrá a cargo la firma.

Ejemplo de Resolución Directoral o Administrativa:

Lugar y Fecha:

En la parte superior derecha del documento.

Cuerpo:

Alineación de párrafo: justificada.

Texto: tamaño de fuente N° 10 u 11.

Interlineado: sencillo, acorde a la redacción.

Contiene los siguientes ítems:



R. TELLO A.



N. FLORES S.



"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

De la elaboración:

Los proyectos de Resoluciones que se formulen en el Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas, deben efectuarse por iniciativa de los mismos, cuando las circunstancias así lo requieran; por encargo, cuando la acción administrativa corresponda ser efectuada por razones de su competencia funcional; o por mandato de Ley, para lo cual previamente debe analizarse la fundamentación adecuada.

Del contenido:

Vistos: Se describen los documentos que sustentan la emisión del acto administrativo, especialmente de aquellos datos de utilidad, así como los informes técnicos del sistema administrativo pertinente y/u opinión legal institucional.

En la parte "Considerativa": Valoración completa de los hechos, fundamentales en normas jurídicas y disposiciones normativas.

En esta parte se expone los fundamentos que sirven de apoyo o sustentan la decisión que se toma en la parte resolutive. Dichos fundamentos son de hecho y de derecho, los fundamentos de hecho son los argumentos técnicos, sociales o institucionales y los de derecho son los dispositivos legales que amparan o permiten asumir una decisión.

En la parte "Resolutiva": Disposición, declaración, reconocimiento, constitución, sanción, etc.

Se desarrolla la decisión adoptada por la autoridad competente en base a los fundamentos expuestos en la parte considerativa. Tiene fuerza legal y ejecutiva. Debe existir una relación lógica, de causa u efecto, entre los fundamentos expuestos en la parte considerativa y las decisiones que se toman.

Firma: Rubrica del Director o Administrador de acuerdo al tipo de Resolución.

De la emisión:

Resolución Directoral, emitida por la Dirección del hospital.

Resolución Administrativa, emitida por la Administración.

De la Revisión.

Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces, en los órganos del E.S. II-1 Hospital Chulucanas, es el responsable de revisar los proyectos de Resoluciones a solicitud de las diferentes Unidades Orgánicas, con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.

De la visación.

Para efectuar el trámite de visaciones, estas se harán con firma y sello redondo, utilizando tinta de color azul, en cada una de las páginas del proyecto, empezando por la parte inferior del margen izquierdo a nivel de la última línea escrita y siguiendo la secuencia del trámite de las Unidades Orgánicas que intervienen en forma ascendente para lo cual se efectuará el pase correspondiente en forma sucesiva a la Unidad Orgánica que concierna.



A. TELLO A.



N. FLORES S.



"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

- Las resoluciones expedidas en el Establecimiento de Salud -según sea el tipo- serán visadas por los funcionarios y/o jefes de las Unidades Orgánicas que establece la normatividad vigente de desconcentración de facultades.
- Las resoluciones que se expidan en las Unidades Orgánicas, serán visadas por la Unidad Orgánica que la generó y sus inmediatas superiores, según corresponda y, por asesoría Jurídica, o quien haga sus veces.
- Las visaciones por parte de los funcionarios referidos en la presente Directiva, son obligatorias en razón a sus funciones. Si por algún motivo un funcionario no estuviera de acuerdo con el objetivo sustantivo de una Resolución, podrá hacer valer su derecho emitiendo su pronunciamiento de disconformidad por escrito, fundamentando sus razones, estando prohibido realizar las observaciones con lápiz o forma no seria, y si incidiera sobre algún aspecto formal lo hará de conocimiento del órgano generador mediante comunicación escrita.

Distribución y Publicación

- La secretaria o, quien haga sus veces a través de Trámite Documentario o quien haga sus veces, efectuará la distribución oportuna de acuerdo a lo que indique la Resolución.
- En toda Resolución de recursos administrativos, debe considerarse claramente la dirección domiciliaria y legal, siempre que sea diferente al domicilio real o la haya señalado el administrado para su notificación. Para tal efecto, la Secretaria a través de tramite documentario, recibirá todos los formularios o escritos o presentados, no obstante incumplir con los requisitos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444; es decir, aquellos que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o exista algún defecto u omisión formal prevista en el TUPA, debiendo realizar una revisión de los documentos presentados por los administrativos y observarlos por incumplimiento de los requisitos que no pueden ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. La observación deberá anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y, en la copia que conservará al administrado, con las alegaciones respectivas, si las hubiese, indicado que si así no los hiciera se tendrá por no presentada su petición.
- En el caso de las Resoluciones que apertura procesos administrativos disciplinarios y sanciones a servidores públicos, estas serán notificadas en la dirección domiciliaria del administrado, salvo que haya consignado su domicilio legal, procesal o especial.
- Las resoluciones de apertura de procesos administrativos disciplinarios o sanciones y, las que se declaran infundados serán notificadas a los administrados en su dirección domiciliaria, salvo que haya consignado domicilio legal, procesal o especial. Cuando no se ubique el administrado, en cualquiera de los domicilios señalados precedentemente, las Resoluciones serán publicadas en el diario de mayor circulación.
- Al siguiente día de aprobarse la presente Directiva en el E.S. II-1 Hospital Chulucanas, la secretaria o, quien haga sus veces, a través de Trámite Documentario o, quien haga sus veces, en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática o, quien haga sus veces, publicará en el portal web institucional de cada Unidad Orgánica en forma escaneada todas las Resoluciones aprobadas.



R. TELLO A.



N. FLORES S.



"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

8.2.7 CONVENIOS

Son acuerdos en los que se manifiesta la voluntad y compromiso de apoyar o desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro, que celebre el Gobierno Regional Piura con entidades Públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en concordancia con la normatividad legal vigente; y, estos, conforme a su propia naturaleza, se clasifican en convenio Marco y Convenio Específico.

Su formulación y suscripción del convenio está regulada mediante Directiva vigente.

8.2.8 DIRECTIVAS

Es un documento normativo de gestión institucional o, lineamiento técnico normativo, se formula en atención a las necesidades de los diferentes órganos y unidades orgánicas del Pliego, a fin de establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento a las normas legales vigentes o lineamientos de política institucional.

Su formulación está regulada mediante Directiva vigente.

Archivo

- La secretaria o, quien haga sus veces a través de Trámite Documentario, o quien haga sus veces en las Unidades Orgánicas del E.S. II-1 Hospital Chulucanas, efectuará la distribución oportuna que corresponda de acuerdo a lo que indique la Resolución y será la responsable del archivo de las Resoluciones "en original", así como de su custodia y conservación.
- Al término de cada año, la Secretaria o, quien haga sus veces; a través de Trámite Documentario o, quien haga sus veces, deberá solicitar a la Unidad de Administración, la autorización para empastar en forma cronológica todas las Resoluciones emitidas en el referido año y remitirlas al archivo para su custodia y conservación.

Otras consideraciones

1. En el texto de los proyectos de resoluciones, no deberá usarse abreviaturas de ninguna índole, sea en el caso de fechas, denominación de dispositivos legales, documentos y otros, salvo que se trate de la transcripción de un documento que haya sido redactado de esa manera, debiendo ir "....."; así mismo en el caso de cifras debe escribirse en letras y entre paréntesis en forma numérica.
2. En el caso de Resoluciones con más de una página, estas serán numeradas y visadas por la autoridad que firmará la Resolución en las hojas anteriores a la firma.
3. Los proyectos de Resoluciones deben presentarse sin fecha, sin numeración, sin borradores, ni enmendaduras, para la consiguiente suscripción y adjuntado, además los informes u opiniones que se hubieran emitido para sustentarla, asimismo, el expediente y antecedentes que dan lugar a la acción, deben encontrarse debidamente foliados y conservando la secuencia cronológica.
4. Cuando se trate de casos especiales y que resulte estrictamente indispensable la reserva de un número de Resolución, para acciones administrativas sujetas a plazos legales, el órgano que genera el proyecto de Resolución, podrá solicitar por escrito a secretaria y con la debida justificación



TELLO A.



N. FLORES S.



"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

la reserva de un número de Resolución, para acciones administrativas sujetas a plazos legales.

5. Los documentos que sustenten los proyectos de resolución, se deben formular en fecha oportuna, esto es con anterioridad a la fecha que se ha reservado el numero correspondiente, la omisión de dicho requisito dejará automáticamente sin efecto dicha reservación.
6. En toda Resolución de Recursos administrativos, debe considerarse claramente la dirección real y legal del interesado para su notificación, para ello en Trámite Documentario recibirá todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 27444, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o exista algún defecto u omisión formal prevista en el TUPA, debiendo realizar una revisión de los documentos presentados por los administrados y observados por incumplimiento de los requisitos que no pueden ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. La observación deberá anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no la hiciera, se tendrá por no presentada su petición.
7. Para modificar una resolución ya firmada por algunos o todos los intervinientes, pero sin numerar, deberá solicitarse por escrito a la Secretaria, fundamentándose si se trata por algún error material o de forma, Asimismo, aquel funcionario que no esté de acuerdo con la opinión vertida o sentido de la resolución deberá sustentar el sentido de su disconformidad, a fin de ser tenida en consideración.
8. La Secretaria o, quien haga sus veces a través de Trámite Documentario, o quien haga sus veces en las Unidades Orgánicas del E.S. II-1 Hospital Chulucanas, será la encargada de llevar el libro de registro por cada nivel de Resolución, así como la numeración, fecha, distribución y custodia de las Resoluciones que se expidan.
9. La secretaria o, quien haga sus veces, será la encargada de brindar alternativas de solución no previstas en la presente Directiva, dando cuenta a la Gobernación Regional con conocimiento de la Oficina de control Interno para su cumplimiento.
10. La Oficina de Asesoría Jurídica o, quien haga sus veces, es responsable de absolver consultas de carácter jurídico, legal y administrativo en los proyectos de Resoluciones que le formulen las diferentes Unidades Orgánicas del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.
11. Es responsabilidad de las Unidades Orgánicas, de acuerdo a la Desconcentración de Facultades y Atribuciones, visar los proyectos de Resoluciones según corresponda.
12. Los proyectos de Resolución que estén relacionados con uso de fondos, los de carácter presupuestal, acciones de personal que demanden recursos adicionales, los de carácter técnico (proyectos), de acciones de racionalización; deberán contar necesariamente con el informe favorable del titular o encargado de las unidades orgánicas que tengan competencia en el asunto (Unidad de Planeamiento Estratégico, Unidad de Administración, Áreas de Tesorería, contabilidad y el Equipo de Personal), debiendo los jefes inmediatos superiores hacer suyo el informe refrendando o adicionando, cuando fuera necesario, los fundamentos complementarios.



R. TELLO A.



N. FLORES S.



"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

13. Para el caso de las iniciativas de proyectos de Resolución Directoral impulsadas por la Dirección, estas se formularán con el apoyo de Asesoría Jurídica, siendo esta la encargada de recabar los informes pertinentes de los órganos que tenga relación con la iniciativa.
14. En caso que los antecedentes de la Resolución, firmada debido a su naturaleza, presuponga la continuidad de acciones administrativas, estos serán devueltos en originales al órgano encargado de su tramitación, dejando constancia de ello.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO: Todo documento emitido debe ceñirse a las normas estipuladas y tramitarse por los conductos respectivos.

Las unidades ejecutoras deben consignar sus respectivos códigos en toda la documentación que generen.

SEGUNDO: las propuestas de comunicaciones escritas y documentos administrativos que se encuentren en trámite, deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

TERCERO: las unidades orgánicas del Establecimiento de Salud II-1 Hospital Chulucanas, deben identificar sus necesidades y proponer aportes que permitan mejorar la administración interna, procurando un eficiente uso de los recursos.

CUARTO: Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, es la responsable de emitir su informe legal, documento necesario para la aprobación del expediente.

QUINTA: Los proveídos sobre las copias carecen de validez, la atención se realizará únicamente en el documento original, salvo casos excepcionales.

SEXTA: Los documentos proyectados por las unidades orgánicas, excepto Resoluciones, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. La unidad orgánica que proyecta el documento, lo visa y lo remite a la Unidad Orgánica que lo firmará.
2. Una vez firmado el documento, será devuelto a la unidad orgánica que lo proyectó para su distribución respectiva, previa firma de recepción.

SEPTIMA: En todos los documentos, se debe restringir el uso desmesurado de papel en copias, debiendo imprimirse original y copia. Cuando se requiera más reproducciones, se optará por el uso de un medio digital como el "scanner".

OCTAVA: Los documentos deben ser tramitados sin enmendaduras y/o correcciones, de ser el caso será invalidado el documento.

NOVENA: La presente directiva deroga los siguientes documentos:

1. Resolución ejecutiva Regional N° 433-2011/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR de fecha 03 de Mayo del 2011, que aprueba la Directiva N° 008-2004/GRP-SGRD "Normas Generales para las Comunicaciones Oficiales Escritas en el Gobierno Regional Piura".



"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

2. Resolución Directoral N° 105-2019/GOB.REG.PIURA-430020-132003 del 17 de Mayo del 2019 que aprueba la Directiva N° 002-2019/GRP-430020-132003, denominada "Normas Generales para las Comunicaciones Escritas Oficiales en el E.S. II-1 Hospital Chulucanas".

DECIMA: La presente Directiva tendrá vigencia al día siguiente de su publicación en el portal del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La aplicación de la presente Directiva, es de estricto cumplimiento para todas las unidades orgánicas del E.S. II-1 Hospital Chulucanas.

SEGUNDA. - El uso del Sistema de Gestión Documentaria constituye la única vía para el trámite y administración de los documentos físicos, siendo responsabilidad del personal secretarial el cumplimiento de la misma.

TERCERA. - La secretaria a través de trámite documentario, es la responsable de llevar el control de la recepción de los documentos externos y tramitación de toda la documentación que se procesa en el E.S. II-1 Hospital Chulucanas.

CUARTA. - La documentación de los documentos oficiales que emitan las diferentes unidades orgánicas adscritas al E.S. II-1 Hospital Chulucanas, deberá realizarse una vez elaborado y firmado el documento de forma correlativa y con la fecha en que se tramite el documento; queda terminantemente prohibido y bajo responsabilidad de las secretarías titulares o quienes hagan sus veces, incluido el responsable de trámite documentario de la secretaria a hacer reserva de números de documentos.

QUINTA. - La numeración de los documentos oficiales que emitan las diferentes unidades orgánicas adscritas al E.S. II-1 Hospital Chulucanas, deberá realizarse una vez elaborado y firmado el documento de forma correlativa y con la fecha en que se tramite el documento; queda terminantemente prohibido y bajo responsabilidad de las secretarías titulares o quienes hagan sus veces, incluido el responsable de trámite documentario de la secretaria a hacer reserva de números de documentos.

XI. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva se deberá tener en cuenta la siguiente terminología:

Acta: Documento en el que se asientan las deliberaciones acontecidas, así como los acuerdos tomados en una reunión y es refrendada por los asistentes.

Acta de Entrega de Cargo: Documento que oficializa la entrega de documentos y bienes del personal que sale de vacaciones o deja de cumplir una función por rotación, destaque, término o cese.

Boleta. Es el medio por el cual se acredita el cumplimiento de la prestación en una relación laboral. Es decir, confirma que se le ha entregado al trabajador una remuneración como contraprestación por la labor que ha realizado.



R. TELLO A.



N. FLORES S.



"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

Carta: Se usa para establecer comunicación con una institución privada, persona natural o jurídica.

Carta Notarial: Documento que cuenta con la certificación y es diligenciado por un Notario Público con las formalidades de la ley.

Citación: Es un documento breve por el cual se cita formalmente a una persona o a varias a asistir a un acto o reunión.

Código: Conjunto de normas y reglas sobre cualquier materia.

Convenio: Pacto o acuerdo de voluntades celebrado por la entidad con personas de derecho público o privado, mediante el cual se consolida una relación de cooperación vinculante jurídicamente para las partes, con el fin de alcanzar el objetivo convenido.

Correo Electrónico: Es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial en forma rápida, oportuna, confiable y precisa a través de un canal electrónico e informático, bajo el dominio **hospitalchulucanas.gob.pe**. Es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas.

Comunicado: Escrito consignado, firmado o visado por una persona o responsable de órgano autorizado para comunicar o difundir cierta información.

Comunicación: Es el proceso de intercambio verbal, escrito o visual para transmitir y conocer informaciones, pensamientos, aspiraciones, etc.

Correo Electrónico Institucional: Es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, constituye una herramienta de difusión de información de interés institucional.

Correspondencia: Es el conjunto de documentos escritos que se reciben, despachan o archivan y que sirven para transmitir y/o perpetuar el conocimiento de hechos o ideas.

Dependencia: Es la principal y mayor división organizacional dentro de una entidad.

Directiva: Documento normativo emitido por la autoridad competente para alcanzar un objetivo, en el que se disponen el cumplimiento de normas y la ejecución de procedimientos específicos.

Documento Oficial: Es todo escrito, impreso, fotocopias, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, microfilm, microformas de soporte informático, reproducciones de audio o video y todo escrito de carácter formal que son otorgados por funcionario público en ejercicio de sus atribuciones. La copia tiene el mismo valor que el original siempre y cuando esté certificado por el fedatario o notario público, según corresponda.

Documento Reservado: Son aquellos documentos que por su naturaleza y tipo de información que contienen, se consideran como tales, amparados en los casos que establece la ley, no siendo opuesto a la solicitud de las autoridades que lo soliciten en el debido ejercicio de sus funciones.



h. TELLO A.



N. FLORES S.



"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

Documento Confidencial: Es la información que por su naturaleza no puede ser revelada a terceros y que, por lo tanto, no es pública.

Declaración Jurada: Documento por el cual una persona declara ante un Notario cualquier hecho o información, asumiendo la responsabilidad legal de lo declarado.

Encabezado: Se utilizan para agregar en la parte superior del documento respectivamente el título, nombre, isotipo, logotipo, etc., y que se repetirá en todas las páginas.

Entidad: Es toda institución cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y están sujetas a normas.

Firma: Letra y/o símbolo que identifica al autor de un texto, enviado por cualquier medio.

Firma Electrónica: Cualquier símbolo basado en medios electrónicos, con la intención precisa de autenticar la integridad de un documento electrónico o un mensaje de datos, cumpliendo todas o alguna de las funciones características de una firma manuscrita.

Función: Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.

Hoja de Registro de Control: Documento que se utiliza para llevar el Registro Físico de toda la documentación externa que ingresa a la institución.

Hoja Informativa: Contiene recomendaciones expedidas por el órgano de control, producto de una acción de control concurrente de la gestión.

Informe: Documento sobrio y objetivo, que contiene una exposición detallada de un asunto determinado, en respuesta a un pedido de información, opinión técnica, legal u otros, o por iniciativa del informante.

-Informe, que narra hechos o una situación específica.

Informe Técnico: Se utiliza cuando se realicen estudios o diagnósticos que identifiquen problemáticas, buenas prácticas, acciones de modernización y cualquier otro aspecto de relevancia relacionado con los ámbitos del sistema administrativo de Modernización de la Gestión Pública. El informe técnico cuenta con Antecedentes, Análisis, Base Legal, Conclusiones y Recomendaciones y Anexos (opcional).

Informe Legal: Es el análisis jurídico que realiza y presenta el Asesor Jurídico, siempre amparado en la Norma Legal, es emitido por Asesoría Jurídica o la que haga sus veces.

Isotipo: Es la representación simbólica o icónica de la marca, permite reconocer la marca sin necesidad de acompañarla de ningún texto.

Libro de Reclamaciones: Es un documento a través del cual un usuario o trabajador puede hacer constar una queja relativa a un bien o servicio que ha adquirido.



... TELLO A.



N. FLORES S.





"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

Logotipo: Es el símbolo formado por imágenes o letras que identifica al Gobierno Regional Piura, se utiliza en todos los documentos oficiales.

Membrete: Es la imagen con el logotipo que identifica al Gobierno Regional Piura y será consignado en la parte superior del documento.

Memorando: Documento que tiene por objeto formalizar acciones como impartir órdenes, comunicar disposiciones, realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, debiendo ser redactado en forma breve, clara y precisa.

Memorando Múltiple: Escrito dirigido a varias Unidades Orgánicas en forma simultánea.

Oficio: Documento dirigido a organismos del sector público, privado o personas naturales, para comunicar, coordinar acciones, invitar, consultar, responder, remitir documentos, pedir información, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajo administrativo.

Oficio Múltiple: Oficio que va dirigido en forma simultánea a varios destinatarios.

Órgano: Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

Protocolo: Es un conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar de que manera debe realizarse una actividad.

Proveído: Es una disposición del inmediato superior sobre una acción a tomar, en su mayoría de casos, reemplaza al memorando.

Resolución: Disposición de carácter específico que norma asuntos de carácter administrativo.

Sello: Instrumento usado para identificar al órgano y a los funcionarios responsables que prestan servicio en la entidad.

Texto: Es la parte sustancial, principal de todo documento.

Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (órgano, unidad orgánica, sub unidad orgánica, área).



R. TELLO A.



N. FLORES S.



“Año de la Unidad, Paz y Desarrollo”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

XII. ANEXOS

ANEXO N° 01

**RELACION DE CODIGOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEL E.S. II-1 HOSPITAL
CHULUCANAS**



P. TELLO A.



N. FLORES S.



<u>UNIDADES ORGANICAS</u>	<u>CODIGO</u>
<u>ORGANO DE DIRECCION</u>	
Dirección	430020-132001
<u>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</u>	
	430020-132002
<u>ORGANOS DE ASESORAMIENTO</u>	
Unidad de Planeamiento Estratégico	430020-132003
Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental	430020-132004
<u>ORGANOS DE APOYO</u>	
Unidad de Administración	430020-132005
Unidad de Estadística e Informática	430020-132006
Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	430020-132007
<u>ORGANOS DE LINEA:</u>	
Servicio de Medicina	430020-132008
Servicio de Cirugía y Anestesiología	430020-132009
Servicio de Pediatría	430020-132010
Servicio de Gineco Obstetricia	430020-132011
Servicio de Odontología	430020-132012
Servicio de Enfermería	430020-132013
Servicio de Emergencia	430020-132014
Servicio de Apoyo al Diagnóstico	430020-132015
Servicio de Apoyo al Tratamiento	430020-132016



“Año de la Unidad, Paz y Desarrollo”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

ANEXO N° 02
Modelo de Memorando

LOGOTIPO Y MEMBRETE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA SEGÚN LO
NORMADO



R. TELLO A.

“Año de” (Según lo normado)
“Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de” (Según norma regional)

Chulucanas,

<u>MEMORANDO N°</u>	<u>-AÑO/GRP-(Cód. unidad orgánica emisora).</u>
A	: Señor(a) NOMBRES Y APELLIDOS. Cargo.
DE	: Señor(a) NOMBRES Y APELLIDOS. Cargo.
ASUNTO	: Xxx
REFERENCIA	: a) Xxx. b) Xxx.

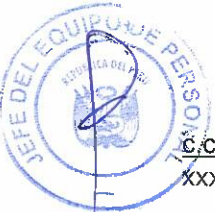
Me dirijo a usted, en atención a los documentos de la
referencia

Atentamente,

(Sello y Firma)

XXXXXX (Código de la unidad Orgánica a quienes se les envía copia de mayor a menor jerarquía).

XXX/xxxx (Iniciales del Jefe que firma el documento en mayúscula e iniciales del que lo proyecta en minúscula).





"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

ANEXO N° 03
Modelo de Memorando Múltiple

LOGOTIPO Y MEMBRETE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA SEGÚN LO
NORMADO

"Año de " (Según lo normado)
"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de " (Según norma regional)



R. TELLO A.

Chulucanas,



MEMORANDO MÚLTIPLE N°	-AÑO/GRP-(Cód. unidad orgánica emisora).
A :	Señor(a) NOMBRES Y APELLIDOS. Cargo.
DE :	Señor(a) NOMBRES Y APELLIDOS. Cargo.
ASUNTO :	Xx:xx
REFERENCIA :	a) Xxx. b) Xxx.

Me dirijo a usted, en atención a

.....

Atentamente,



N. FLORES S.

(Sello y Firma)



XXXXXX (Código de la unidad Orgánica a quienes se les envía copia de mayor a menor jerarquía).

XXX/xxxx (Iniciales del Jefe que firma el documento en mayúscula e iniciales del que lo proyecta en minúscula).



“Año de la Unidad, Paz y Desarrollo”
“Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura”

ANEXO N° 04
Modelo de Informe

LOGOTIPO Y MEMBRETE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA SEGÚN LO NORMADO

“Año de” (Según lo normado)
“Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres”
“Año de” (Según norma regional)

Chulucanas,

INFORME N° -AÑO/GRP-(Cód. unidad orgánica emisora).

A : Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS.
Cargo.

DE : Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS.
Cargo.

ASUNTO: X:xx.

REFERENCIA: a) Xxx.
b) Xxx.

En atención a los documentos de la referencia,

Motivo por el cual, informo a Usted lo siguiente:

Es todo lo que informo a usted para los fines que

estime pertinentes.

Atentamente,



R. TELLO A.



N. FLORES S.





"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

ANEXO N° 05
Modelo de Informe Técnico

LOGOTIPO Y MEMBRETE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA SEGÚN LO NORMADO

"Año de " (Según lo normado)
"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de " (Según norma regional)

Piura,

INFORME TÉCNICO N° AÑO/GRP-(Cód. unidad orgánica emisora).

A : Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS.
Cargo.

DE : Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS.
Cargo.

ASUNTO : Xxx.

REFERENCIA: a) Xxx.
b) Xxx.

En atención a los documentos de la referencia,

I. ANTECEDENTES:

- 1.1
- 1.2

II. BASE LEGAL:

- 1.1
- 1.2

III. ANALISIS:

- 3.1
- 3.2

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- 4.1
- 4.2

Es todo lo que informo a Usted,

Atentamente,



TELLO A.



N. FLORES S.





"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

ANEXO N° 06
Modelo de Oficio

LOGOTIPO Y MEMBRETE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA SEGÚN LO NORMADO

"Año de " (Según lo normado)
"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de " (Según norma regional)

Chulucanas,

OFICIO N° -AÑO/GRP-(Cód. Unidad orgánica emisora)

Señor(a) (es):
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
Dirección
Ciudad

ASUNTO :

REF. :

(Contenido)

Ocasión propicia, para expresarle los sentimientos de mi
consideración.

Atentamente,

(Sello) (Firma)

C.C.:

xxxxx (Código de la Unidad Orgánica se les envía copia de mayor a menor jerarquía).

XXXX/xxxx (Iniciales del Jefe que firma el documento en mayúscula e iniciales del que lo proyecta en minúscula).

Av. República de Chile N° 324
Of. 201 – 202
Jesús María Lima 11
Teléfono: (01) 2400069

Av. San Ramón, s/n
Urb. San Eduardo – El chipe Piura
Teléf. (073) 284600
www.regionpiura.gob.pe



R. TELLO A.



N. FLORES S.





"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

ANEXO N° 07
Modelo de Oficio Múltiple

LOGOTIPO Y MEMBRETE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA SEGÚN LO NORMADO



R. TELLO A.

"Año de " (Según lo normado)
"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de " (Según norma regional)

Chulucanas,

OFICIO MÚLTIPLE N° _____ -AÑO/GRP-(Cód. Unidad orgánica emisora)

Señor(a) (es):
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
Dirección
Ciudad

ASUNTO :
REF. :

Contenido

.....
.....
.....
.....

Atentamente,

(Sello y firma)

C.C:

xxxxxx (Código de la Unidad Orgánica se les envía copia de mayor a menor jerarquía).

XXXX/xxxx (Iniciales del Jefe que firma el documento en mayúscula e iniciales del que lo proyecta en minúscula).

Av. San Ramón, s/n
Urb. San Eduardo – El chipe Piura
Teléf. (073) 284600
www.regionpiura.gob.pe



"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

ANEXO N° 08
Modelo de Carta

LOGOTIPO Y MEMBRETE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA SEGÚN LO NORMADO



R. TELLO A.

"Año de " (Según lo normado)
"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de " (Según norma regional)

Chulucanas,

CARTA N° -AÑO/GRP-(Cód. Unidad orgánica emisora)

Señor(a) (es):
NOMBRES Y APELLIDOS
Dirección
LUGAR

ASUNTO :
REF. : a)
b)

Es grato dirigirme a usted, para

Quedo de Usted

Atentamente,

(Sello y firma)

C.C.
xxxxxx (Código de la Unidad Orgánica se les envía copia de mayor a menor jerarquía).

XXXX/xxxx (Iniciales del Jefe que firma el documento en mayúscula e iniciales del que lo proyecta en minúscula)

Av. San Ramón. s/n
Urb. San Eduardo – El chipe Piura
Teléf. (073) 284600
www.regionpiura.gob.pe



"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

ANEXO N° 09
Modelo de Carta Notarial

LOGOTIPO Y MEMBRETE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA SEGÚN LO NORMADO



R. TELLO A.

"Año de " (Según lo normado)
"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de " (Según norma regional)

Chulucanas,

CARTA NOTARIAL N° -AÑO/GRP-(Cod. Unidad orgánica emisora)

Señor(a) (es):
NOMBRES Y APELLIDOS
Dirección
LUGAR

ASUNTO :
REF. : a)
b)

Es grato dirigirme a usted para

Al respecto,

Sin otro particular, quedamos de Usted agradecidos por la atención a
la presente.

Atentamente,

(Sello y firma)

C.C:
xxxxx (Código de la Unidad Orgánica se les envía copia de mayor a menor jerarquía).
XXXX/xxxx (Iniciales del Jefe que firma el documento en mayúscula e iniciales del que lo proyecta en minúscula)

Av. República de Chile N° 324
Of. 201 – 202
Jesús María Lima 11
Teléfono: (01) 2400069

Av. San Ramón. s/n
Urb. San Eduardo – El chipe Piura
Teléf. (073) 284600
www.regiónpiura.gob.pe



"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

ANEXO N° 10
Modelo de Acta de Reunión de Trabajo

LOGOTIPO Y MEMBRETE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA SEGÚN LO NORMADO

"Año de " (Según lo normado)
"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de " (Según norma regional)

ACTA DE REUNION DE TRABAJO

N° -AÑO/GRP-(Cód. unidad orgánica que convoca)

En la ciudad de (ubicación y lugar), siendo las _____ horas, del día _____ de (mes) del año dos mil _____, bajo la presidencia del funcionario que preside la reunión), se reunieron (nombre de los asistentes y de la oficina o entidad que provienen), con la finalidad de (indicar motivo), conforme al (documento de convocatoria y fecha).

Al respecto, (indicar desarrollo de reunión). Luego de intercambio de ideas se acuerda lo siguiente:

(indicar acuerdos)

Siendo las horas, se dio por concluida la reunión, y en señal de conformidad, suscriben la presente acta:

(Rúbrica)
(nombres y apellidos de los asistentes)
(Nombre Oficina o Entidad)

(Rúbrica)
(nombres y apellidos de los asistentes)
(Nombre Oficina o Entidad)

(Rúbrica)
(nombres y apellidos de los asistentes)
(Nombre Oficina o Entidad)

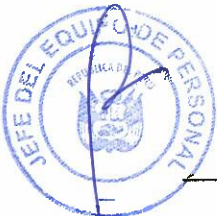
(Rúbrica)
(nombres y apellidos de los asistentes)
(Nombre Oficina o Entidad)



R. TELLO A.



N. FLORES S.





"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

ANEXO N° 11
Modelo de Acta de Entrega y Recepción de Cargo

LOGOTIPO Y MEMBRETE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA SEGÚN LO NORMADO

"Año de " (Según lo normado)
"Decenio de la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de " (Según norma regional)

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO



R. TELLO A.



N. FLORES S.



- I. **GENERALIDADES:**
 - 1.1. DEPENDENCIA
 - 1.2. DENOMINACION DEL CARGO
 - 1.3. FECHA DE ENTREGA
 - 1.4. MOTIVO DE ENTREGA
 - 1.5. REFERENCIA
- II. **RESPONSABLES:**
 - 2.1. ENTREGA EL CARGO
 - 2.2. CONDICION LABORAL
 - 2.3. RECIBE EL CARGO
 - 2.4. CONDICION LABORAL
- III. **DESCRIPCION Y SITUACION DEL CARGO:**
 - 3.1 FUNCIONES
 - 3.2 ACCIONES PENDIENTES
 - 3.3 ACERVO DOCUMENTARIO
 - 3.4 MATERIALES DE OFICINA
 - 3.5 SELLOS OFICIALES
- IV. **BIENES PATRIMONIALES A CARGO**
- V. **CERTIFICADO NEGATIVO DE ADEUDOS:**
Según corresponda
- VI. **OBSERVACIONES Y ANEXOS**
Estando conforme las partes se suscribe el acta en original y 03 copias.

ENTREGA EL CARGO

RECIBE EL CARGO

V°B° CONTROL PATRIMONIAL



"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

ANEXO N° 12
Modelo de Reglamento Interno

LOGOTIPO Y MEMBRETE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA SEGÚN LO NORMADO

REGLAMENTO INTERNO DE (indicar el nombre del Reglamento)

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- ARTICULO 1° Objetivo
- ARTICULO 2° Finalidad
- ARTICULO 3° Alcances
- ARTICULO 4° Base Legal

CAPITULO II

NATURALEZA, FUNCIONES

- ARTICULO 5° Naturaleza
- ARTICULO 6° Funciones

CAPITULO III

(Los siguientes capítulos y artículos de acuerdo al Reglamento Interno que se desee)



R. TELLO A.



N. FLORES S.



"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

ANEXO N° 13
Modelo de Instructivo

- I. GENERALIDADES
 - 1.1. BASE LEGAL
 - 1.2. OBJETIVOS
 - 1.3. AMBITO DE APLICACIÓN
 - 1.4. RESPONSABILIDADES
- II. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
- III. PLAZO DE PRESENTACION DE LA INFORMACION
 - 3.1 MODELO DE REPORTES A PRESENTAR
- IV. DISPOSICION TRANSITORIA
- V. DISPOSICIONES ESPECIALES



R. TELLO A.



N. FLORES S.



"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

ANEXO N° 14
Modelo de Protocolo

LOGOTIPO Y MEMBRETE DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA SEGÚN LO NORMADO

I. OBJETIVOS :(Se describen los objetivos del protocolo)

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.

II. BASE LEGAL:

- 2.1
- 2.2.
- 2.3

III. ANTECEDENTES:

- 3.1
- 3.2
- 3.3

IV. SEGUIMIENTO Y MONITOREO:

V. ANEXOS: (Flujograma y Anexo).



N. FLORES S.





"Año de la Unidad, Paz y Desarrollo"
"Decenio de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres"
"Año de la igualdad, respeto y la no violencia contra la mujer en la Región Piura"

ANEXO N° 15
Modelo de Resolución Directoral y Administrativa

REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCION XXX N° XXX-AÑO/GOBIERNO REGIONAL PIURA- XXX

Chulucanas,

VISTO:

CONSIDERANDO:

Que, _____
_____;

Que, _____
_____;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. -

_____.

ARTICULO SEGUNDO. -

_____.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE

(SELLO Y FIRMA)



R. TELLO A.



N. FLORES S.

