

HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2011

Directorio HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE:

DR. GAMERO QUICO ALVAREZ BASAURI

Director General.

DR. JOSÉ GABRIEL SOMOCURCIO VÍLCHEZ

Sub. Director General.

DR. GELBERTH JOHN REVILLA STAMP

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

DR. FREDDY OSWALDO CAMPAÑA GARAY

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración.

BACH. RUIZ BURGOS JULIO

Director (e) de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Equipo redacción:

DR. JOSE LUIS BACA CARRILLO

Jefe Unidad de Organización de la OEPE.

Eco. CELESTINO ASENCIOS TRUJILLO

Integrante Unidad de Organización de la OEPE

Bach. Ing. Sist. SANDRO VLADIMIR GONZALES TIBURCIO

Integrante Unidad de Organización de la OEPE.

Bach. Ing. ADELMO OCHOA NOLASCO

Integrante de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

INDICE

Pág.

INTRODUCCION.....	5
--------------------------	----------

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

1.1	Objetivo.....	6
1.2	Alcance.....	6
1.3	Base Legal.....	6
1.4	Responsables.....	6
1.5	Aprobación y Actualización.....	7
1.6	Inventario de procedimientos.....	7

CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS

Procedimientos.....	8
---------------------	---

Listado de Procedimientos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	9
--	---

2.1	Programación Actividades de Mantenimiento.....	
2.2	Informe de Necesidades.....	
2.3	Informes Situacionales.....	
2.4	Pedido de Necesidades de Servicios de Terceros.....	
2.5	Supervisión de los Servicios de Terceros.....	
2.6	Pedido de Apoyo a DGIEM.....	
2.7	Pedido de Salidas de Almacén.....	
2.8	Atención de Solicitudes de Servicios de Mantenimiento	
2.9	Atención de Solicitudes de Uso de Vehículo.....	
2.10	Atención de Solicitudes de Servicios de Imprenta, Lavandería y Costura.....	
2.11	Turnos Laborales de Trabajo.....	

ANEXOS:

Lista de Procesos – Decreto Supremo N° 013 - 2002.....	43
--	----

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	CAPITULO I.....	6
III.	CAPITULO II.....	8
SECCIÓN III.1	PROCEDIMIENTO N° 01.....	10- 12
	Proceso (1): PLANEAMIENTO.....	
	Subproceso: PLANEAMIENTO OPERATIVO.	
SECCIÓN III.2	PROCEDIMIENTO N° 02.....	13- 15
	Proceso (1): PLANEAMIENTO.....	
	Subproceso: PLANEAMIENTO OPERATIVO.	
SECCIÓN III.3	PROCEDIMIENTO N° 03.....	16- 18
	Proceso (1): PLANEAMIENTO.....	
	Subproceso: PLANEAMIENTO OPERATIVO..	
SECCIÓN III.4	PROCEDIMIENTO N° 04.....	16- 21
	Proceso (2): LOGISTICA INTEGRADA.....	
	Subproceso: APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION	
SECCIÓN III.5	PROCEDIMIENTO N° 05.....	22- 24
	Proceso (2): LOGISTICA INTEGRADA	
	Subproceso: APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION	
SECCIÓN III.6	PROCEDIMIENTO N° 06.....	25- 27
	Proceso (2): LOGISTICA INTEGRADA	
	Subproceso: APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION	
SECCIÓN III.7	PROCEDIMIENTO N° 07.....	28- 30
	Proceso (2): LOGISTICA INTEGRADA	
	Subproceso: APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION	
SECCIÓN III.8	PROCEDIMIENTO N° 08.....	31- 33
	Proceso (2): LOGISTICA INTEGRADA	
	Subproceso: APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION	
SECCIÓN III.9	PROCEDIMIENTO N° 09.....	34- 36
	Proceso (2): LOGISTICA INTEGRADA	
	Subproceso: APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION	
SECCIÓN III.10	PROCEDIMIENTO N° 10	37- 39
	Proceso (2): LOGISTICA INTEGRADA	
	Subproceso: APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION	
SECCIÓN III.11	PROCEDIMIENTO N° 11	40- 42
	Proceso (3): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.....	
	Subproceso: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
I.	ANEXOS:	43
SECCIÓN III.13	LISTA DE PROCESOS	44

i.INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos de los Departamentos Asistenciales del Hospital Nacional Hipólito Unanue, ha sido elaborado utilizando la metodología basada en Procesos, que consiste en la identificación de los procesos generales agrupados en procesos estratégicos, procesos clave y procesos de apoyo, luego cada uno de los procesos ha sido desagregado en subprocesos y cada subproceso desagregado en procedimientos interrelacionados entre si, que nos indican la orientación para la atención de los requerimientos de los usuario internos y externos; Hasta aquí hemos identificado las actividades estratégicas, fundamentales y de apoyo necesarias que identifican la orientación de los Departamentos Asistenciales.

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

El presente Manual de Procedimientos plasma los procedimientos más importantes de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento como apoyo de soporte técnico del HNHU y aquellos procedimientos que coinciden con otros Órganos de Línea o de Apoyo, Además para tener una idea de los otros procedimientos se añade un cuadro denominado Carátula de identificación de procesos y subprocesos establecidos por Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Reglamento de Ley N° 27657 del Ministerio de Salud (19-11-2002).

ii.Capítulo I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo del Manual

Estandarizar criterios para la atención de los requerimientos del usuario interno y externo, así como coadyugar a las correctas realizaciones de las actividades y flujos encomendadas al personal y promover el aprovechamiento racional de los recursos económicos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

1.2. Alcance del Manual

Los criterios técnicos y demás disposiciones del presente Manual de Procedimientos Administrativos son de aplicación obligatoria por las unidades orgánicas que forman parte de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.

1.3. Base Legal

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

- ☛ Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley 27658.
- ☛ Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que establece el marco legal de las competencias y responsabilidades inherentes a los Hospitales en el Sector Público (19-11-2002).
- ☛ Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 “Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional”, aprobada con Resolución Ministerial N° 603 – 2006 – MINSA (28-06-2006), modificada con la R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.
- ☛ Resolución Ministerial N° 849-2003-SA/DM, del 21 Julio 2003, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- ☐ Resolución Ministerial N° 999-2004-SA/DM, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue.

1.4. Responsables

La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento es la responsable de la actualización del presente Manual, revisar periódicamente antes de su aprobación, de velar por la implementación y cumplimiento del contenido.

El Director General es responsable de la Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos mediante acto resolutivo.

1.5. Aprobación y Actualización

El Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos será aprobado con Resolución Directoral y corresponde a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, su actualización así como proponer la normatividad complementaria necesaria.

1.6. Inventario de Procedimientos

CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS, SUB PROCESOS Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE LO CONFORMAN

Nº	PROCESOS	SUB PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	RESULTADO
1	PLANEAMIENTO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	INFORMES
2	PLANEAMIENTO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	INFORME DE NECESIDADES	INFORMES
3	PLANEAMIENTO	PLANEAMIENTO OPERATIVO	INFORMES SITUACIONALES	INFORMES
4	LOGISTICA INTEGRADA	APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION	PEDIDO DE NECESIDADES DE SERVICIOS DE TERCEROS	INFORMES
5	LOGISTICA INTEGRADA	APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION	SUPERVISION DE LOS SERVICIOS DE TERCEROS	INFORMES
6	LOGISTICA INTEGRADA	APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION	PEDIDO DE APOYO A DGIEM	INFORMES
7	LOGISTICA INTEGRADA	APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION	PEDIDO DE SALIDAS DE ALMACEN	PECOSAS
8	LOGISTICA INTEGRADA	APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION	ATENCION DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO O REPARACION	OTMS
9	LOGISTICA INTEGRADA	APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION	ATENCION DE SOLICITUDES DE USO DE VEHICULO	PAPELETAS VEHICULARES
10	LOGISTICA INTEGRADA	APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION	ATENCION DE SOLICITUDES DE SERVICIOS DE IMPRENTA, LAVANDERIA Y COSTURA	SERVICIOS
11	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	TURNOS LABORALES DE TRABAJO	TURNOS PROGRAMADOS

iii Capítulo II

PROCEDIMIENTOS

ANEXO N° 4

Ficha N°
(Dejar en

blanco)

(1) OFICINA /DIRECCIÓN (2°
Nivel organizacional)

ORGANOS DE APOYO DEL HOSPITAL

(2) OFICINA /DIRECCIÓN (3°
nivel organizacional)

Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

N° Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (4)	Denominación del Procedimiento (5)	Resultado /Producto (6)	Usuario (7)	Base Legal (8)
1	Plan de Mantenimiento Anual – Plan Operativo Anual	Programación Actividades de mantenimiento	Informes mensuales	Usuario interno	NG
2	Plan Operativo Anual	Informe de Necesidades	Informes mensuales	Usuario interno	NG
3	Plan Operativo Anual	Informes situacionales	Informes mensuales	Usuarios internos	NG
4	Plan Operativo Anual, Solicitudes de Servicios	Pedido de Necesidades de Servicios de Terceros	Informes mensuales	Usuarios externos	NG
5	Plan Operativo Anual, Solicitudes de Servicios	Supervisión de los Servicios de Terceros	Informes mensuales	Usuarios externos	NG
6	Plan Operativo Anual, Solicitudes de Servicios	Pedido de Apoyo a DGIEM	Informes mensuales	Usuario externo	NG
7	OTM, Solicitudes de Vehículo	Pedido de Salidas de Almacén	Pecosas mensuales	Usuarios interno	NG
8	Plan de Mantenimiento Anual – Plan Operativo Anual	Atención de Solicitudes de Servicios de Mantenimiento	OTM mensuales	Usuario interno	NG
9	– Plan Operativo Anual Solicitud de Uso de Vehículo	Atención de Solicitudes de Uso de Vehículos	Papeletas vehiculares	Usuario interno y externo	NG
10	Plan Operativo Anual Solicitud de OTM o de Servicios	Atención de Solicitudes de Servicios de Imprenta, Lavandería y Costura	OTM mensuales	Usuario interno	NG
11	Programación Mensual	Turnos Laborales de Trabajo	Turnos programados	Usuario Interno (Personal)	NG

FECHA.....-.....-.....

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:
NG - Si tiene Norma General
ND - Con Directiva o Norma de detalle
S/N – Sin base legal O Norma

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

PROCESOS:

- Planeamiento
- Logística Integrada
- Desarrollo de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTOS:

1. Programación de Actividades de Mantenimiento.
2. Informe de Necesidades
3. Informes Situacionales.
4. Pedido de Necesidades de Servicios de Terceros
5. Supervisión de los Servicios de Terceros
6. Pedido de Apoyo a DGIEM
7. Pedido de Salidas de Almacén
8. Atención de Solicitudes de Servicio de Mantenimiento
9. Atención de Solicitudes de Uso de Vehículos
10. Atención de Solicitudes de Servicios de Imprenta, Lavandería y Costura
11. Turnos Laborales de Trabajo

Agosto 2011

Sección iii 1

PROCEDIMIENTO N° 01



Ficha de Descripción de Procedimiento

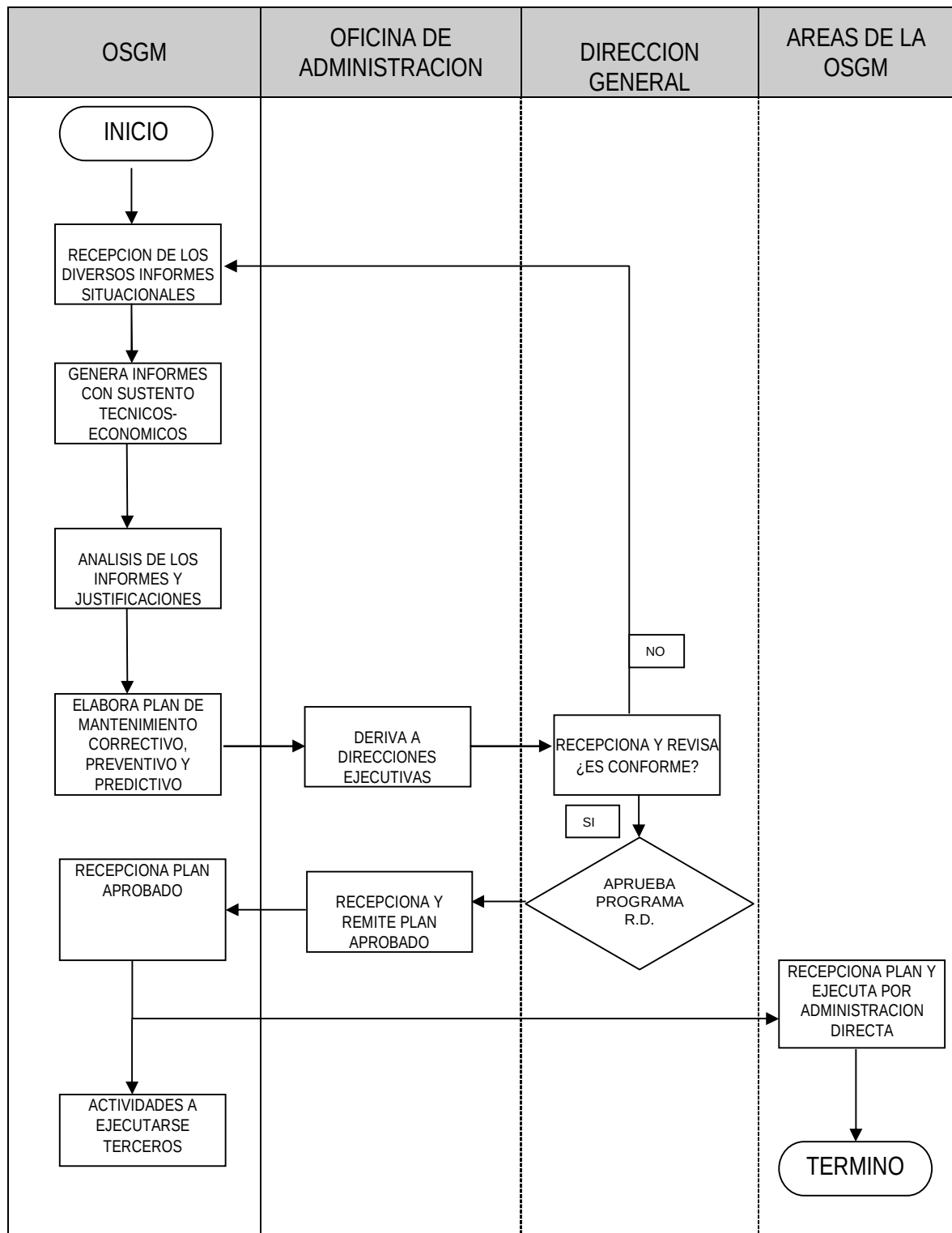
Proceso (1): PLANEAMIENTO.			
Subproceso: PLANEAMIENTO OPERATIVO.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PROGRAMA CION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.	FECHA (3):	Agosto 2011
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Programar las actividades de mantenimiento de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, dichas actividades pueden desarrollarse con personal propio o por terceros		
ALCANCE (6) :	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, órganos Estructurales del Hospital		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Decreto Supremo 083-2004-PCM -Texto Único de Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, D.S. 084-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Necesidades de Mantenimiento	Informe,	Plan de Mantenimiento Anual Plan Operativo Anual de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Manuales de servicio en equipos, Informes técnicos de equipos biomédicos, electromecánicos e infraestructura hospitalaria u otros documentos técnicos	Oficina de Servicios Generales y Mtto.
NORMAS (9)			
Directiva N° 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603– 2006/MINSA MOF del HNHU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HNHU			

	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	La Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento recibe los informes del estado situacional de las áreas a su cargo, respecto a equipamiento e infraestructura de su competencia.
2	La Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento analiza la información suministrada del estado situacional de equipamiento e infraestructura respectivamente.

3	La Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento elabora el programa de mantenimiento (correctivo, preventivo y predictivo).		
4	La Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento envía el Plan de Mantenimiento Correctivo, Preventivo y Predictivo a la Oficina de Administración para obtener la opinión favorable de las direcciones y su aprobación mediante RD		
5	La Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento deriva el Plan de Mantenimiento aprobado por RD, a las áreas a su cargo y las direcciones		
6	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento hace los requerimientos y ejecutan las actividades de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Predictivo según lo programado.		
FIN	Término del procedimiento		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
OTMs, Informes Técnicos, Documentos de requerimientos, otras justificaciones.	Dirección y Órganos Estructurales	Mensual y anual	Mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Elaboración del POA de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Mensual y anual	Mecanizado

DEFINICIONES (13) :	Plan Operativo Institucional: Es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional. Contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las Tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica Evaluación: Se refiere a la acción y efecto de evaluar. Permite señalar, estimar, apreciar y calcular el valor de algo Reprogramación: Es suministrar o de resumistrar de manera sencilla y fácil los recursos económicos y financieros públicos, que contribuyan a la mejor coordinación entre el presupuesto y la planificación realizada en cada entidad pública. PMCPP: Plan de Mantenimiento Correctivo, Preventivo y Predictivo, Documento que permite desarrollar actividades de Mantenimiento Correctivo, Preventivo y Predictivo en las unidades orgánicas del Hospital
REGISTROS (14) :	Plan Operativo Anual Plan de Mantenimiento Correctivo, Preventivo y Predictivo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
ANEXOS (15) :	Flujo grama.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO



Sección iii 2 PROCEDIMIENTO N° 02



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PLANEAMIENTO.			
Subproceso: PLANEAMIENTO OPERATIVO.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	INFORME DE NECESIDADES.	FECHA (3):	Agosto 2011
		CÓDIGO (4):	

PROPÓSITO (5) :	Informar sobre las necesidades de materiales, insumos, repuestos, herramientas y equipos, para cumplir con las actividades de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
ALCANCE (6) :	Oficina de Servicios Generales, Oficina de Logística, Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina de Planeamiento Estratégico.
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Decreto Supremo 083-2004-PCM -Texto Único de Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, D.S. 084-2004-PCM -Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Informes de necesidades requeridas.	Informe	OTMs, e informes de Equipos de Trabajo, Plan Operativo Anual	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

NORMAS (9)	
Directiva N° 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603– 2006/MINSA MOF del HNHU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HNHU	

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	La Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento envía memorándum a las jefaturas de Área de sus talleres, solicitando las necesidades de materiales, insumos, accesorios y herramientas
2	Las áreas de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, realizan el cuadro de necesidades anualmente

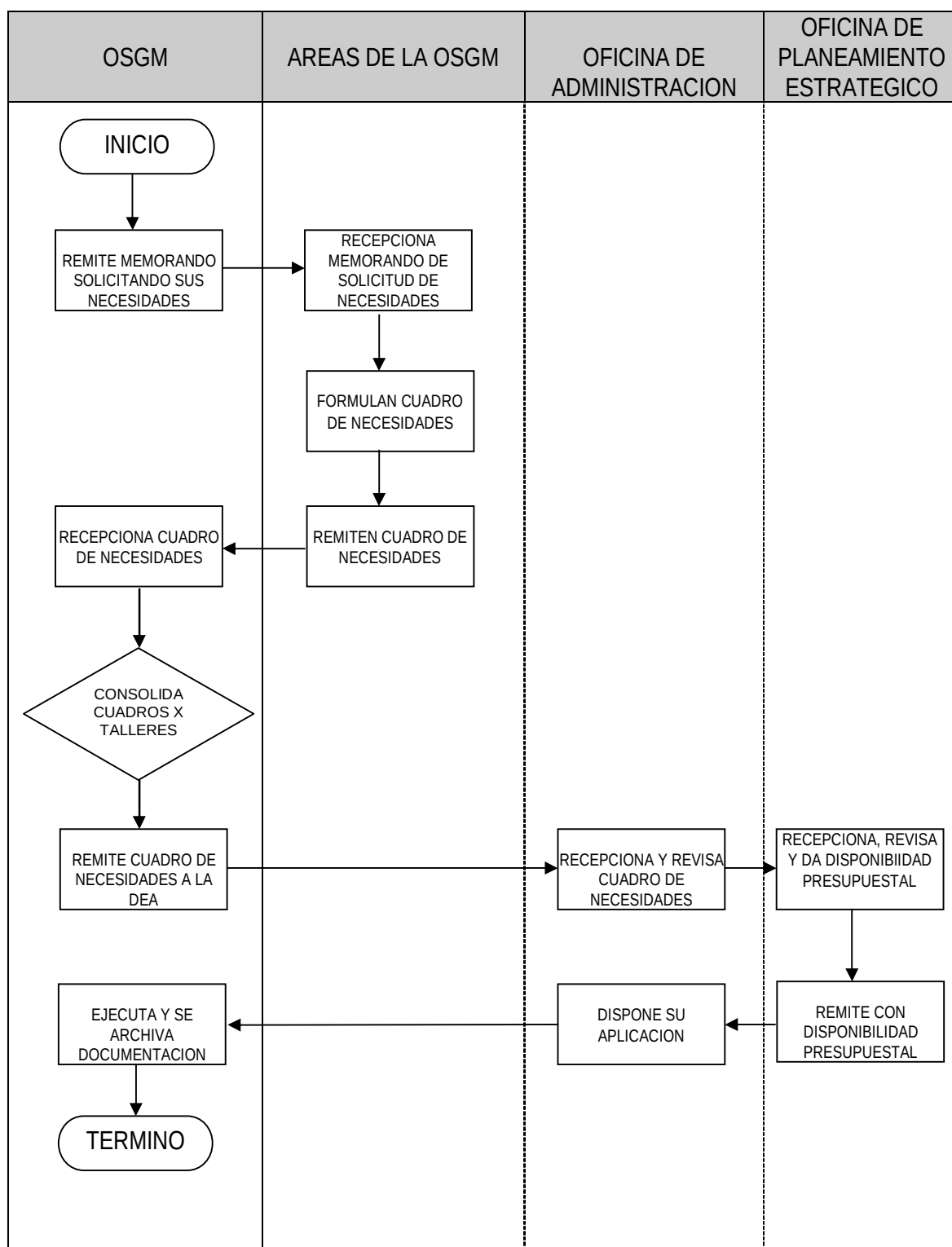
3	Las áreas de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento envían el cuadro de necesidades
4	La Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento elabora un cuadro de necesidades consolidado
5	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento envía el cuadro de necesidades a la Oficina Ejecutiva de Administración
FIN	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de necesidades requeridas.	Equipos de trabajo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	Semanal	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Necesidades requeridas para desarrollo de actividades de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina De Logística	Mensual	Mecanizado y Procesado

DEFINICIONES (13) :	Plan Operativo Institucional: Es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional. Contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las Tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica PMCPP: Plan de Mantenimiento Correctivo, Preventivo y Predictivo. Documento que permite desarrollar actividades de Mantenimiento Correctivo, Preventivo y Predictivo en las unidades orgánicas del Hospital
REGISTROS (14) :	Plan Operativo Anual Programa de mantenimiento Preventivo y Recuperativo de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
ANEXOS (15) :	Flujo grama:

INFORME DE NECESIDADES



Sección iii 3 PROCEDIMIENTO N° 03



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): PLANEAMIENTO.			
Subproceso: PLANEAMIENTO OPERATIVO.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	INFORMES SITUACIONALES.	FECHA (3):	Agosto 2011
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Informar sobre la situación actual de los distintos talleres, en relación a su infraestructura, equipos, herramientas, trabajos y situación administrativa. También se deberá informar sobre el estado situacional referente a Infraestructura y equipamiento de otros Servicios.		
ALCANCE (6) :	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento y Órganos Estructurales del Hospital.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Decreto Supremo 083-2004-PCM -Texto Único de Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, D.S. 084-2004-PCM -Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Informe de situación actual de la Infraestructura, Equipos, herramientas e instrumentos de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Informe	Plan Operativo Anual, Doc. de requerimiento de Información	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
NORMAS (9)			
Directiva N° 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603– 2006/MINSA MOF del HNHU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HNHU			

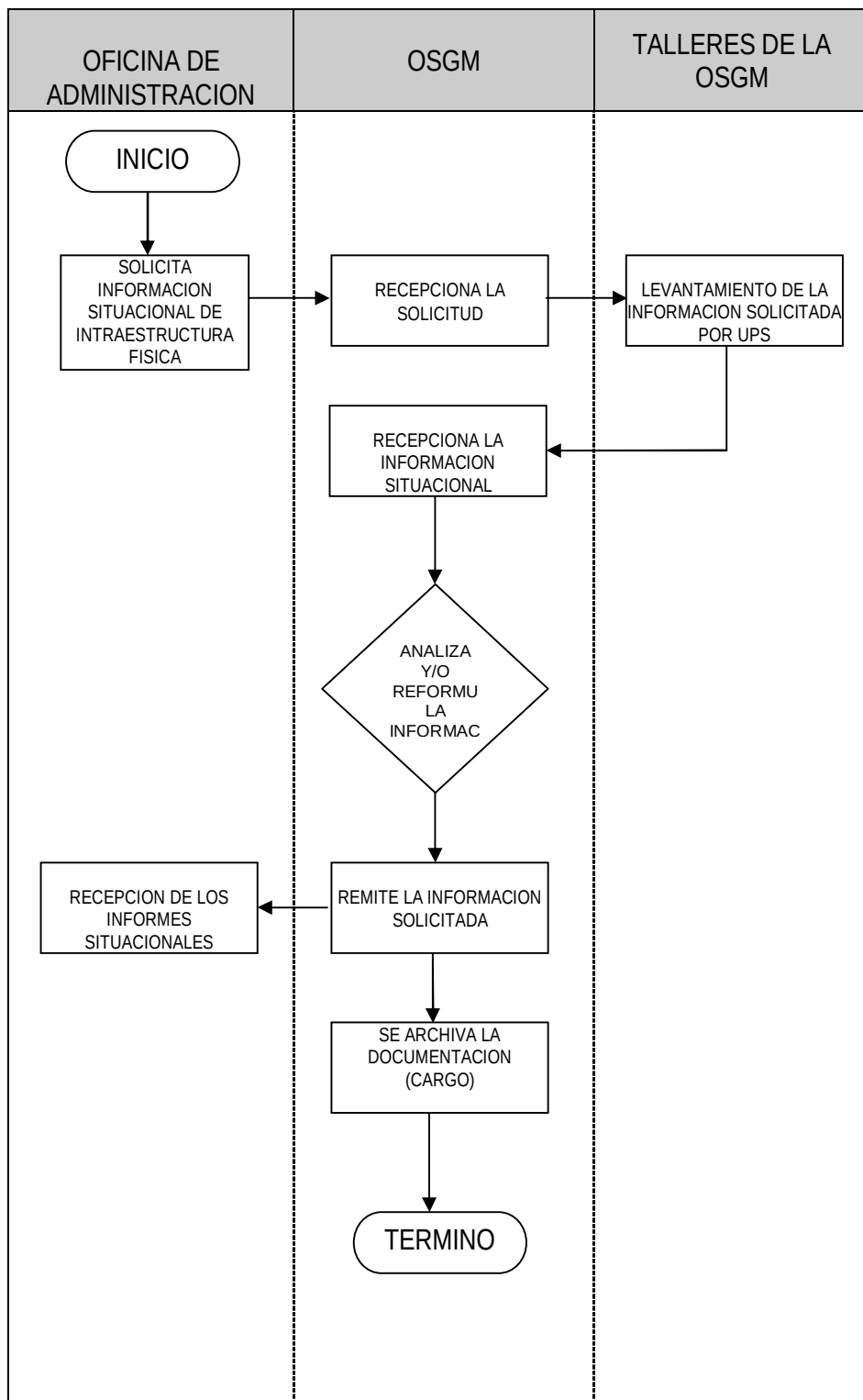
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento con sus áreas realiza el levantamiento de la información de la infraestructura física, equipos, herramientas e instrumentos del Hospital y de su situación administrativa
2	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento realiza el informe situacional por unidades o áreas

3	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento revisa y analiza la información
4	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento envía el informe a la Oficina Ejecutiva de Administración
5	Se archiva la documentación
FIN	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento de requerimiento de Informe Situacional.	Dirección General, Órganos Estructurales del Hospital	Trimestral, semestral, Mensual y anual	Manual y mecanizado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informes Situacionales	Dirección General, Oficina Ejecutiva de Administración y Organos Estructurales.	Trimestral, semestral y Mensual y anual	Manual y mecanizado

DEFINICIONES (13) :	Plan Operativo Institucional: Es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional. Contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las Tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica PMCPP: Plan de Mantenimiento Correctivo, Preventivo y predictivo. Documento que permite desarrollar actividades de Mantenimiento Correctivo, Preventivo y Predictivo en las unidades orgánicas del Hospital
REGISTROS (14) :	Plan Operativo Anual Programa de Mantenimiento Correctivo, Preventivo y Predictivo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
ANEXOS (15) :	Flujo grama:

INFORMES SITUACIONALES DE LA OSGM



Sección iii 4 PROCEDIMIENTO N° 04



Ficha de Descripción de Procedimiento

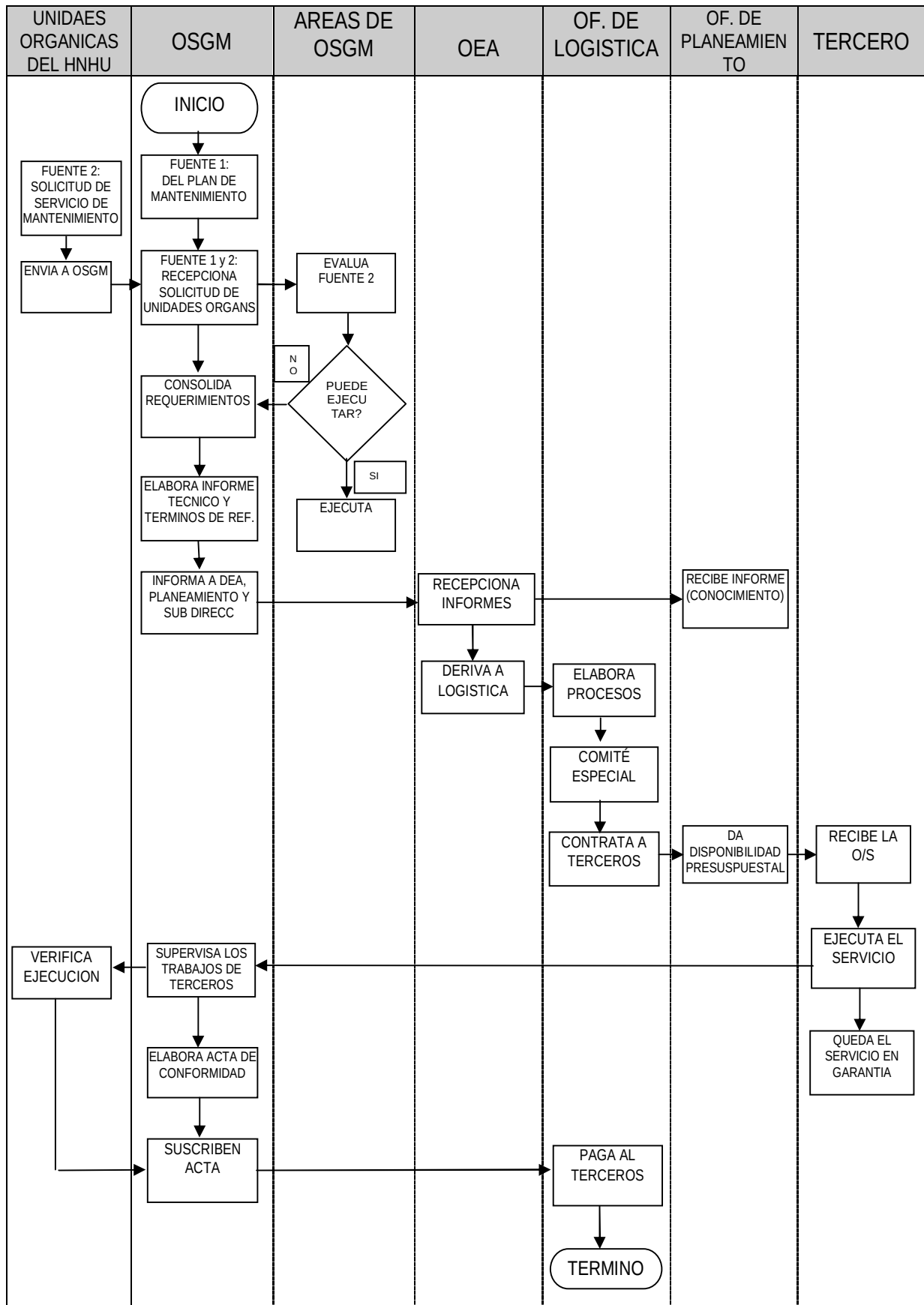
Proceso (1): LOGISTICA INTEGRADA.			
Subproceso: APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PEDIDO DE NECESIDADES DE SERVICIOS DE TERCEROS.	FECHA (3):	Agosto 2011
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Informar sobre las necesidades de servicios requeridas para atención por terceros.		
ALCANCE (6) :	Oficina de Servicios Generales, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística y otros Órganos Estructurales..		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Decreto Supremo 083-2004-PCM -Texto Único de Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, D.S. 084-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Informe de necesidades de servicios a ser atendidos por terceros.	Informe	OTMs, informes de Equipos de Trabajo, Informes Técnicos, solicitudes de órganos Estructurales, Plan Operativo Anual	Oficina de Servicios Generales y Mto.
NORMAS (9)			
Directiva N° 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603– 2006/MINSA MOF del HHU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HHU			

	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento recepciona la OTM de las Unidades orgánicas del Hospital, elaborar Informe Técnico, diagnóstico especializados.
1	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento deriva la OTM según las características del trabajo al área para determinar la capacidad técnica y de recursos humanos correspondiente.
2	El área o equipo responsable evalúa la actividad a realizar.
3	El área o equipo responsable analiza si es o no posible realizar la actividad con personal propio del Hospital.
4	El área o equipo responsable elabora un informe sobre la actividad requerida, derivando a la Jefatura, sugiriendo la contratación de servicios de terceros, adjuntando a la vez los términos de referencia en caso de ser necesario

5	El área o equipo responsable envía un informe a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento		
6	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento elabora el Informe Técnico y los Términos de Referencia y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y de ser necesarios a la Oficina de Logística		
7	Durante la prestación de los servicios de terceros, la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento supervisa el servicio, conforme a los términos de referencia.		
8	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento recepciona y da la Conformidad Técnica del Servicio		
9	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento es la encargada de hacer cumplir las reparaciones durante el periodo de garantía del servicio terciarizado		
Fin	Se archiva la documentación Término del Procedimientos.		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento solicitando atención de mantenimiento de Infraestructura, bienes y equipos.	Oficina Ejecutiva de Administración, Organos Estructurales. OTMs, Plan Operativo Anual.	Mensual y Anual	Manual y mecánico

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de necesidad de atención de servicios por terceros.	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística.	Mensual y Anual	Manual y mecánico
DEFINICIONES (13) :	OTM: Orden de Trabajo de Mantenimiento: Informe de Necesidad de Atención de Servicios de Terceros para mantenimiento de infraestructura, bienes y equipos, así como de servicios generales como limpieza, vigilancia, eliminación de residuos sólidos, etc. Plan Operativo Institucional: Es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional. Conteniendo los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica. PMCPP: Plan de Mantenimiento Correctivo, Preventivo y predictivo. Documento que permite desarrollar actividades de Mantenimiento Correctivo, Preventivo y Predictivo en las unidades orgánicas del Hospital		
REGISTROS (14) :	Plan Operativo Anual Programa de mantenimiento Preventivo y Recuperativo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.		
ANEXOS (15) :	Flujo grama		

PEDIDO DE NECESIDADES DE LOS SERVICIOS DE TERCEROS



Sección iii 5 PROCEDIMIENTO N° 05



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): LOGISTICA INTEGRADA.			
Subproceso: APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	SUPERVISION DE SERVICIOS DE TERCEROS.	FECHA (3):	Agosto 2011
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Informar sobre la supervisión de los servicios de terceros, como vigilancia, limpieza, mantenimiento, reparación y/o ampliación de infraestructura.		
ALCANCE (6) :	Oficina de Servicios Generales, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística y otros Órganos Estructurales..		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Decreto Supremo 083-2004-PCM -Texto Único de Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, D.S. 084-2004-PCM -Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Informe de supervisión de servicios de terceros.	Informe	Informes del equipo de supervisión de servicios de terceros, Equipos de Trabajo, solicitudes de órganos Estructurales, Plan Operativo Anual	Oficina de Servicios Generales y Mtto.
NORMAS (9)			
Directiva N° 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603– 2006/MINSA MOF del HHU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HHU			

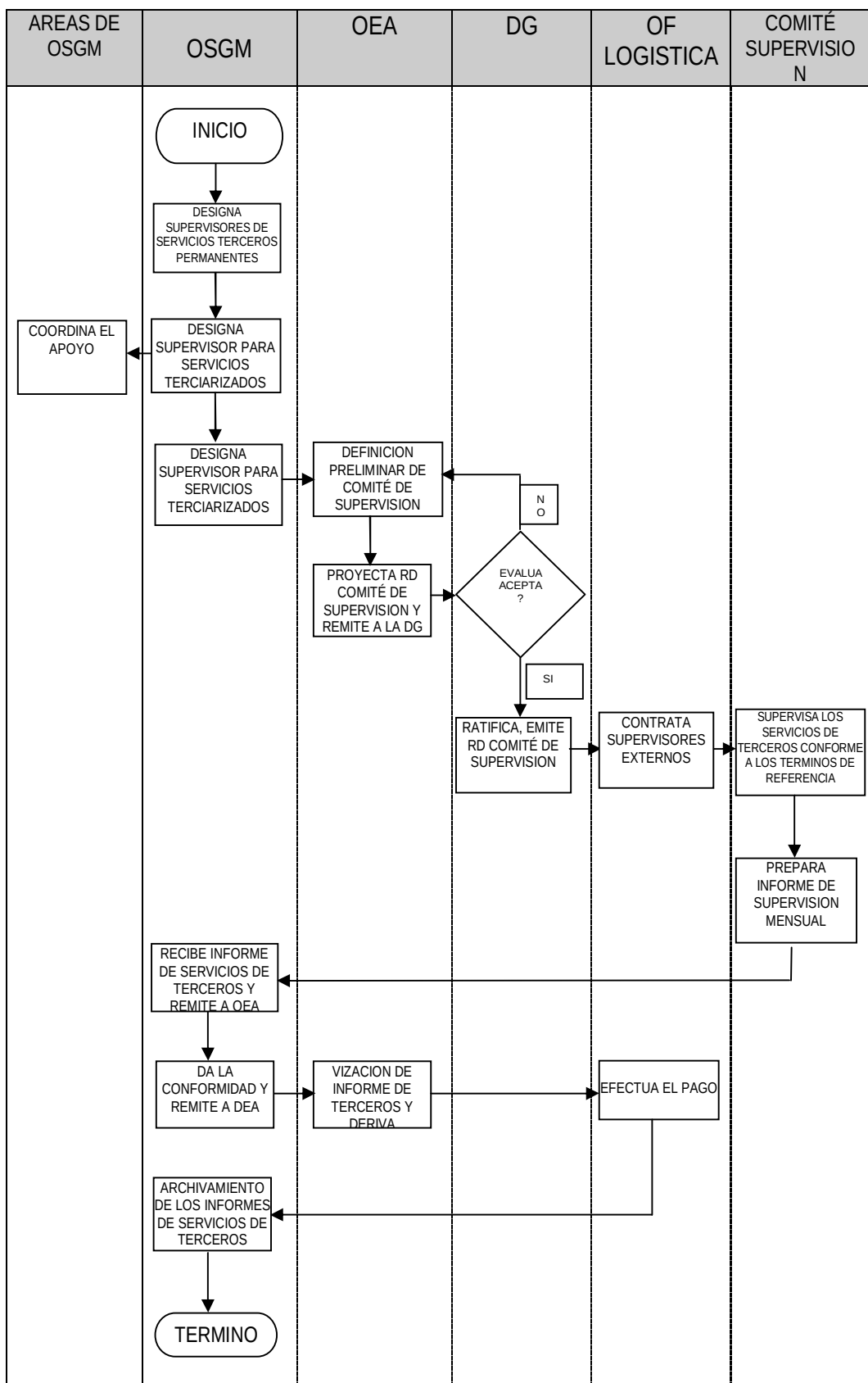
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	Inicio del Procedimiento
	El personal de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento prepara el listado de los servicios de terceros permanentes y programadas y entrega al Jefe de la Oficina.
1	El Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento elabora el informe de la existencia de los servicios de terceros permanentes (vigilancia, limpieza, etc) y programadas (reparaciones, ampliación de infraestructura, etc) y las remite a la Dirección Ejecutiva de Administración, el mismo que sugiere los conformantes de o los integrantes de comité (s) de supervisión de terceros.

2	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento toma conocimiento a través de la Oficina Ejecutiva de Administración, con copia de la Resolución o documento institucional donde se informa el personal de supervisión de los servicios de terceros, de las cuales por lo menos una debe ser de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
3	El supervisor o los comités de supervisión remitirán informes mensuales, trimestrales, semestrales etc, dependiendo de la naturaleza de los servicios de terceros a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
4	El Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento eleva los informes de supervisión sobre la ejecución de servicios de terceros una vez culminada el servicio, a solicitud de la Dirección Ejecutiva de Administración
5	La Secretaria de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento procede a archivar los informes de supervisión de los Servicios de terceros
6	Término del procedimiento.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento solicitando la necesidad de servicios de terceros.	Oficina Ejecutiva de Administración, Organos Estructurales. Plan Operativo Anual.	Mensual y Anual	Manual y mecánico
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de necesidad de atención de servicios por terceros.	Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Logística.	Mensual y Anual	Manual y mecánico

DEFINICIONES (13) :	Plan Operativo Institucional: Es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional. Conteniendo los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica. PMCPP: Plan de Mantenimiento Correctivo, Preventivo y predictivo. Documento que permite desarrollar actividades de Mantenimiento Correctivo, Preventivo y Predictivo en las unidades orgánicas del Hospital
REGISTROS (14) :	Plan Operativo Anual Documento de los informes de servicios de terceros
ANEXOS (15) :	Flujo grama

SUPERVISION DE SERVICIOS DE TERCEROS



Sección iii 6 PROCEDIMIENTO N° 06



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): LOGISTICA INTEGRADA.			
Subproceso: APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PEDIDO DE APOYO A DGIEM	FECHA (3):	Agosto 2011
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Efectuar pedidos para tramitar a través de la Dirección Ejecutiva apoyo técnico especializado a DGIEM para mantenimiento de Infraestructura y Equipos.		
ALCANCE (6) :	Oficina de Servicios Generales, Oficina Ejecutiva de Administración.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Decreto Supremo 083-2004-PCM -Texto Único de Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, D.S. 084-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Informe de necesidad de apoyo técnico y/o económico de DIGIEM.	Informe	OTMs, e informes de Equipos de Trabajo, Plan Operativo Anual.	Oficina de Servicios Generales y Mtto.
NORMAS (9)			
Directiva N° 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603– 2006/MINSA MOF del HHU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HHU			

	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	Los Equipos de Trabajo de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento analizan las OTMs solicitadas por las áreas asistenciales y/o administrativas del Hospital
2	Los equipos de trabajo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento , determinan que la actividad no es posible realizarlo por el personal e instrumentación propia del Hospital.
3	Los equipos de trabajo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento envían informe a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital sugiriendo a apoyo técnico para la ejecución de la actividad.
4	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital propone a la Oficina Ejecutiva de Administración pedir el apoyo técnico al DGIEM

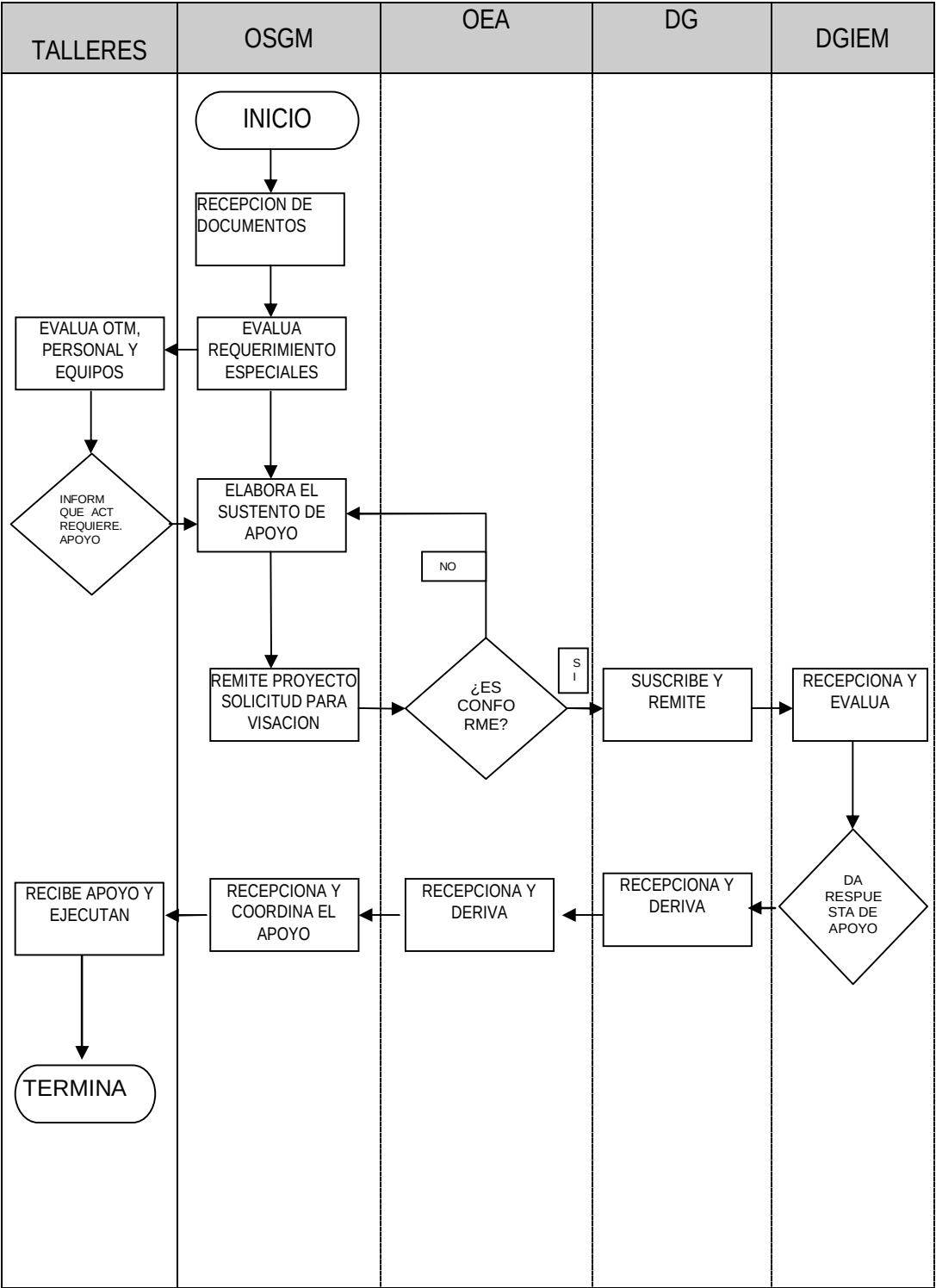
5	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital formula la solicitud correspondiente o el documento técnico el cual es enviado a la Oficina Ejecutiva de Administración para su visto bueno así como la firma de la Dirección General y posteriormente se envía a la DIGIEM, solicitando apoyo técnico.
Fin	Término del Procedimientos.

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento u OTMs, que solicitan apoyo técnico de cuyo análisis deriva en solicitar apoyo a DIGIEM .	Equipos de trabajo de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y Unidades Orgánicas del Hospital .	Mensual	Manual y mecánico

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de solicitud de apoyo técnico y/o económico de DIGIEM	Oficina Ejecutiva de Administración,	Mensual y Anual	Manual y mecánico

DEFINICIONES (13) :	Plan Operativo Institucional: Es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional. Contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las Tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica PMCPP: Plan de Mantenimiento Correctivo, Preventivo y Predictivo. Documento que permite desarrollar actividades de Mantenimiento Correctivo, Preventivo y Predictivo en las unidades orgánicas del Hospital
REGISTROS (14) :	Plan Operativo Anual Programa de mantenimiento Preventivo y Recuperativo de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
ANEXOS (15) :	Flujo grama

PEDIDO DE APOYO A LA DGIEM - MINSA



Sección iii 7 PROCEDIMIENTO N° 07



Ficha de Descripción de Procedimiento

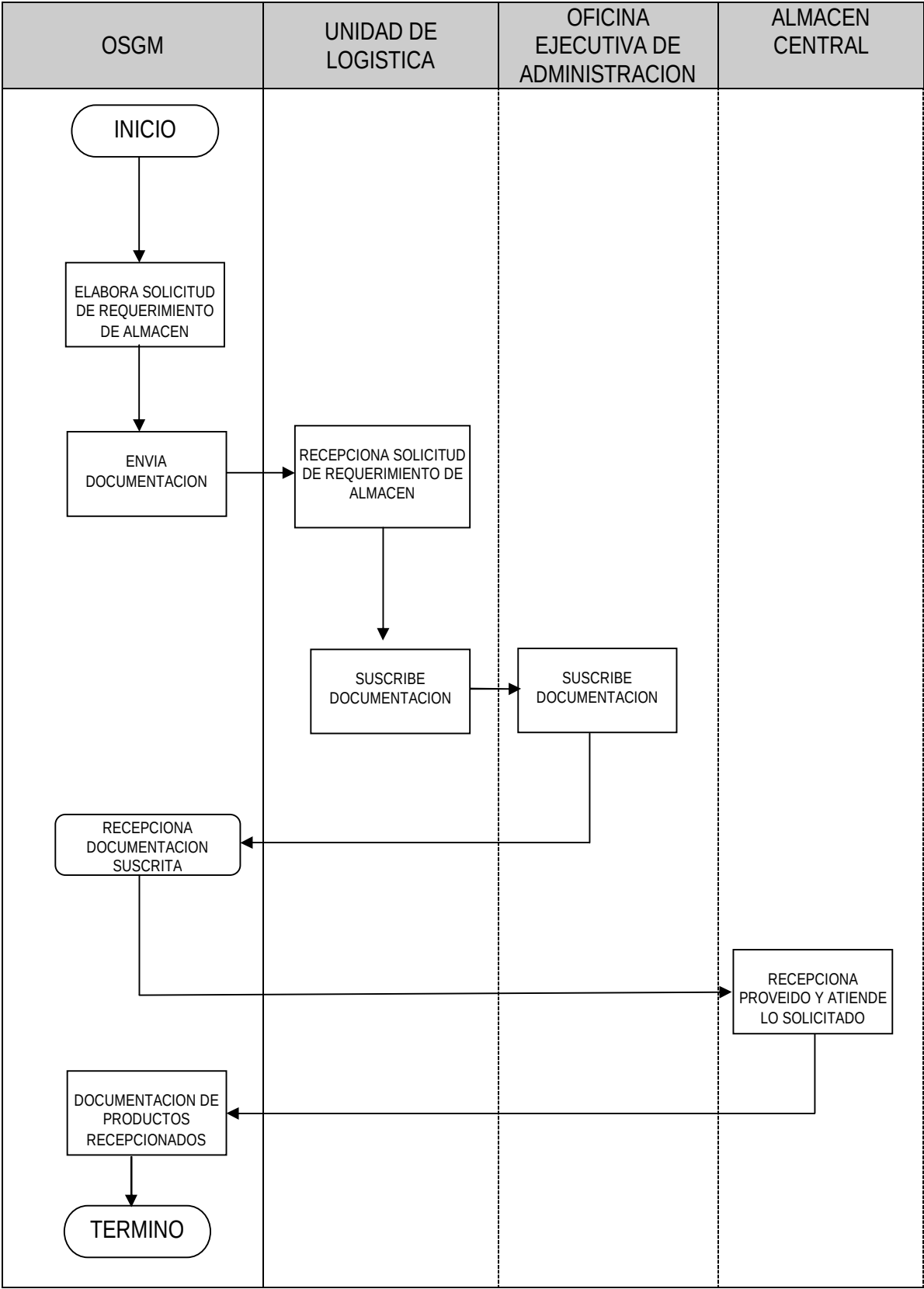
Proceso (1): LOGISTICA INTEGRADA.			
Subproceso: APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	PEDIDO DE SALIDAS DE ALMACEN	FECHA (3):	Agosto 2011
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Obtener insumos, materiales, repuestos, herramientas y equipos existentes en el almacén mediante pedidos comprobante de salida, los mismos que deben estar correctamente llenados y con la anuencia de firmas autorizadas.		
ALCANCE (6) :	Oficina de Servicios Generales, Oficina de Logística		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Decreto Supremo 083-2004-PCM -Texto Único de Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, D.S. 084-2004-PCM -Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Pedido de Comprobante de Salida del Almacén, (PECOSAS)	PECOSAs	OTMs, otros documentos de la OSGM.	Oficina de Servicios Generales y Mto.
NORMAS (9)			
Directiva N° 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603– 2006/MINSA MOF del HNHU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HNHU			

	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento elabora solicitud de requerimiento de almacén
2	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento envía solicitud a la Unidad de Logística y Oficina Ejecutiva de Administración para su visación.
3	Documentación lista para el proceso de recepción de lo solicitado por almacén
FIN	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Documento u OTMs, que solicitan el suministro de materiales,	Equipos de trabajo de la OSGM.	Diaria	Manual y procesado
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
PECOSAS y formatos de entrega de materiales.	Equipos de Trabajo de la OSGM.	Mensual y anual	Manual y mecanizado

DEFINICIONES (13) :	Pedidos de Salida: Los pedidos de Salida de Almacén son requeridos mediante OTMs o informes del jefe del equipo de trabajo integrante de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, para el cumplimiento de las actividades que desarrolla el personal a su cargo, y el encargado del depósito de mantenimiento lleva el control de estas salidas con formatos debidamente procesados, informando mensualmente sobre su movimiento Plan Operativo Institucional: Es una herramienta que sirve para la identificación de los objetivos institucionales considerados en el Plan Estratégico Institucional. Contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las Tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica PMCPP: Plan de Mantenimiento Correctivo, Preventivo y predictivo. Documento que permite desarrollar actividades de Mantenimiento Correctivo, Preventivo y Predictivo en las unidades orgánicas del Hospital
REGISTROS (14) :	Plan Operativo Anual Programa de mantenimiento Preventivo y Recuperativo de la USG
ANEXOS (15) :	Flujo grama:.

PEDIDO DE SALIDAS DE ALMACEN



Sección iii 8 PROCEDIMIENTO N° 08

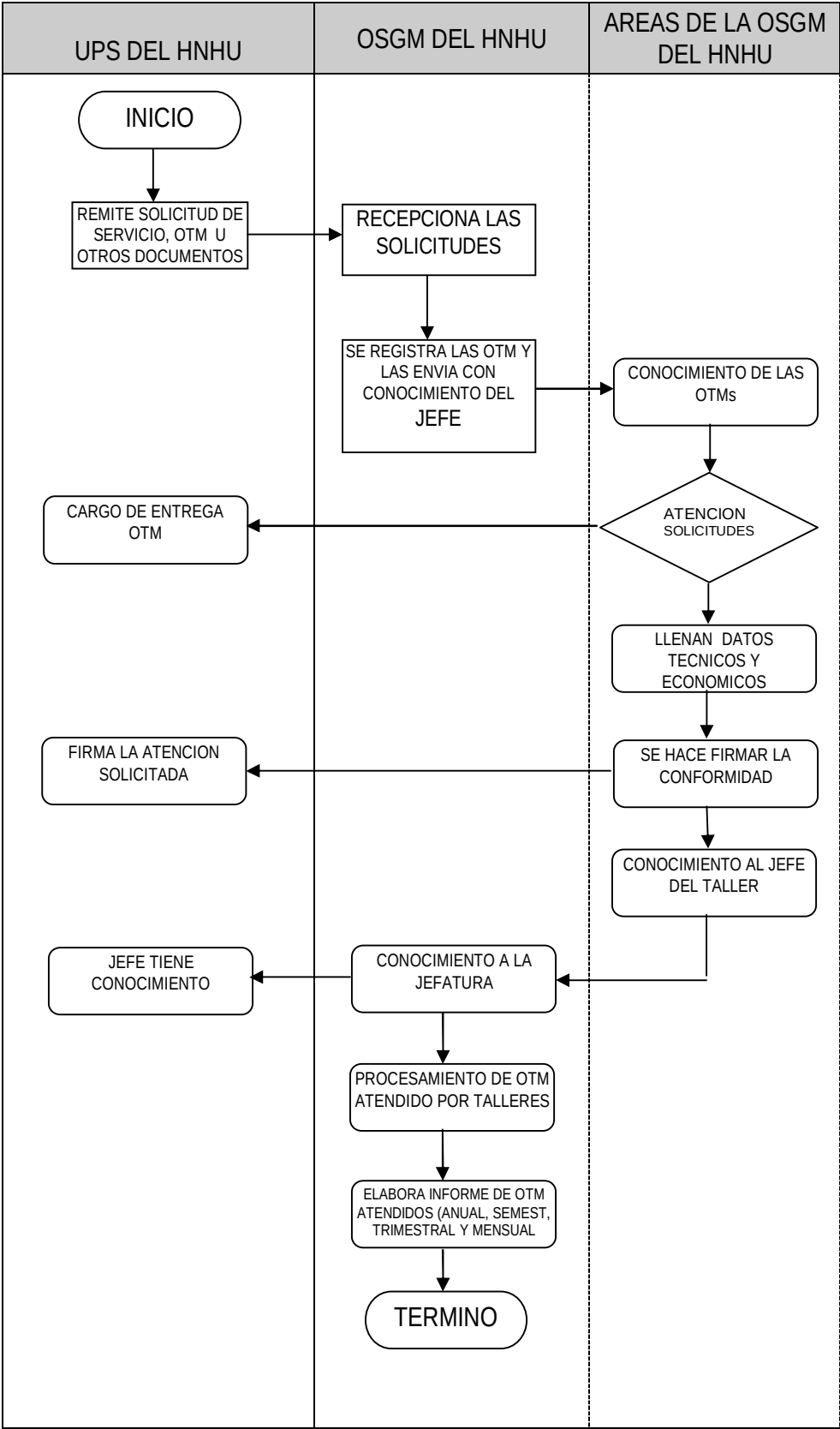


Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): LOGISTICA INTEGRADA.			
Subproceso: APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ATENCION DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO	FECHA (3):	Agosto 2011
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Atender los distintos trabajos de Mantenimiento o Reparación solicitados.		
ALCANCE (6) :	Órganos Estructurales del Hospital.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Decreto Supremo 083-2004-PCM -Texto Único de Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, D.S. 084-2004-PCM -Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de OTMs atendidas.	OTM .	Plan Operativo Anual Plan de Mantenimiento OTMs Atendidas, etc	Oficina de Servicios Generales y Mto.
NORMAS (9)			
Directiva N° 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603– 2006/MINSA MOF del HNHU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HNHU			

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO	Inicio del Procedimiento		
1	La Secretaría de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital recepciona, las solicitudes de trabajo de Mantenimiento o reparación de equipos e infraestructura a través de Ordenes de Trabajo de Mantenimiento (OTMs), u otros documentos como Oficios, Informes, Memorándums, o a través de pedidos vía telefónica, etc.		
2	La secretaria de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital procede a registrar la OTM en la base de datos de OTM, en el cual se consigna los datos del formato para posterior evaluación de indicadores		
3	La Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital, por disposición del Jefe de la Oficina deriva las OTM a los Jefes de talleres de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento a fin de ser evaluados la posibilidad de atención, con respecto a la disponibilidad de materiales, insumos o repuestos.		
4	Los talleres de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento , dan atención a las OTM, según lo solicitado y de acuerdo a especialidades.		
5	Los jefes de talleres de la Oficina de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento , llenan los datos técnicos y económicos de las actividades realizadas en la OTM		
6	El ejecutor del mantenimiento hace firmar el servicio de mantenimiento en señal de conformidad de las actividades realizada		
7	El ejecutor del mantenimiento hace entrega de la OTM firmada al Jefe del taller. correspondiente		
8	El Jefe del taller hace entrega al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento la OTM debidamente llenado para su procesamiento y reportes.		
FIN	Término del Procedimiento		
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitudes documentarias servicios de Mantenimiento.	Dirección y Estructurales del Hospital	Diaria	Manual y vía Teléfono
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
OTMs	Jefes de los Equipos de Trabajo	Diaria	Mecanizado en Formatos
DEFINICIONES (13) :	Atención de solicitudes de mantenimiento de equipos e infraestructura de acuerdo a OTMs, Pecosas y Actas		
REGISTROS (14) :	OTMs, Pecosas, Actas.		
ANEXOS (15) :	Flujo grama		

ATENCION DE SOLICITUDES DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO



Sección iii 9 PROCEDIMIENTO N° 09

Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): LOGISTICA INTEGRADA.			
Subproceso: APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION.			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Atención de Solicitudes de uso de Vehículo	FECHA (3):	Agosto 2011
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Optimizar el uso de los vehículos en cumplimiento del servicio público que desarrolla el Hospital		
ALCANCE (6) :	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento y las Unidades Orgánicas del Hospital		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Decreto Supremo 083-2004-PCM -Texto Único de Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, D.S. 084-2004-PCM -Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de solicitudes de Uso de Vehículos atendidos	Papeletas vehiculares	Plan Operativo Anual Plan de Actividades Formatos de Solicitud de Uso de Vehículo.	Oficina de Servicios Generales y Mtto
NORMAS (9)			
Directiva N° 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603– 2006/MINSA MOF del HNHU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HNHU			

	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	Inicio del Procedimiento
	La Secretaría de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento recepciona la Solicitud de Uso de Vehículo, a través del Formato, u otros documentos como Oficios, Informes, Memorándums, o a través de pedidos vía telefónica, etc, indicando la fecha y hora de probable de uso
	La secretaria de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital, por disposición del Jefe de la Oficina envía la papeleta al área de transporte para su programación y atención,

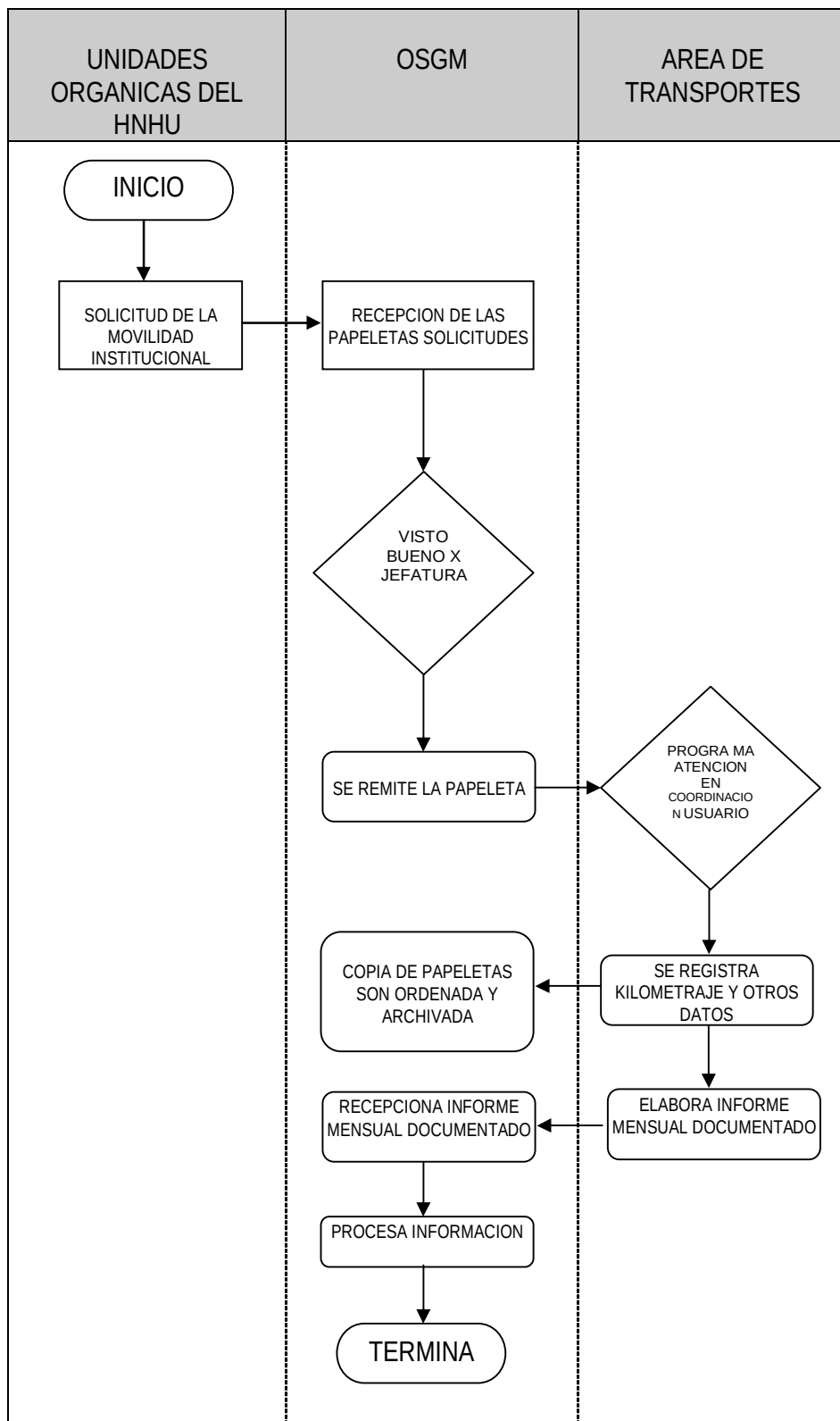
	El responsable de transporte prepara la papeleta de uso vehicular con visto bueno de la Jefatura Servicios Generales y Mantenimiento, la Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad Orgánica solicitante; asignando un vehículo del parque automotor del Hospital con chofer y hora de probable salida.
	El conductor asignado coordina con el usuario y anotara en el cuaderno de reporte el kilometraje y hora de salida y entrada de la unidad móvil
	Las papeletas vehiculares son ordenadas y archivadas en la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital para elaborar el Informe Mensual.
Fin	Término del procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitudes de Uso de Vehículo	Dirección y Unidades Orgánicas del Hospital	Diaria	Manual

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Programación de Salidas de Vehículos	Area de Transporte - Conductores de la unidad móvil	Diaria	Manualizado

DEFINICIONES (13) :	Distribución racional y necesaria de salidas de vehículos solicitadas por los Órganos Estructurales del Nosocomio
REGISTROS (14) :	Formatos de Solicitud de Vehículos y de Control Diario de Salidas de Vehículos
ANEXOS (15) :	Flujo grama

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE USO DE VEHICULO



Sección iii 10 PROCEDIMIENTO N° 10



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): LOGISTICO INTEGRADO			
Subproceso: APROVISIONAMIENTO Y PRODUCCION			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	ATENCION DE SOLICITUDES DE SERVICIOS DE IMPRENTA, LAVANDERIA Y COSTURA	FECHA (3):	Agosto 2011
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Atender los distintos trabajos de de los servicios de Imprenta, Lavandería y Costura solicitados.		
ALCANCE (6) :	Órganos Estructurales del Hospital.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Decreto Supremo 083-2004-PCM -Texto Único de Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, D.S. 084-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de Servicios atendidas.	OTMs, Servicios .	Plan Operativo Anual Plan de Actividades Solicitud de Servicios Atendidas.	Oficina de Servicios Generales y Mtto.
NORMAS (9)			
Directiva N° 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603– 2006/MINSA MOF del HNHU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HNHU			

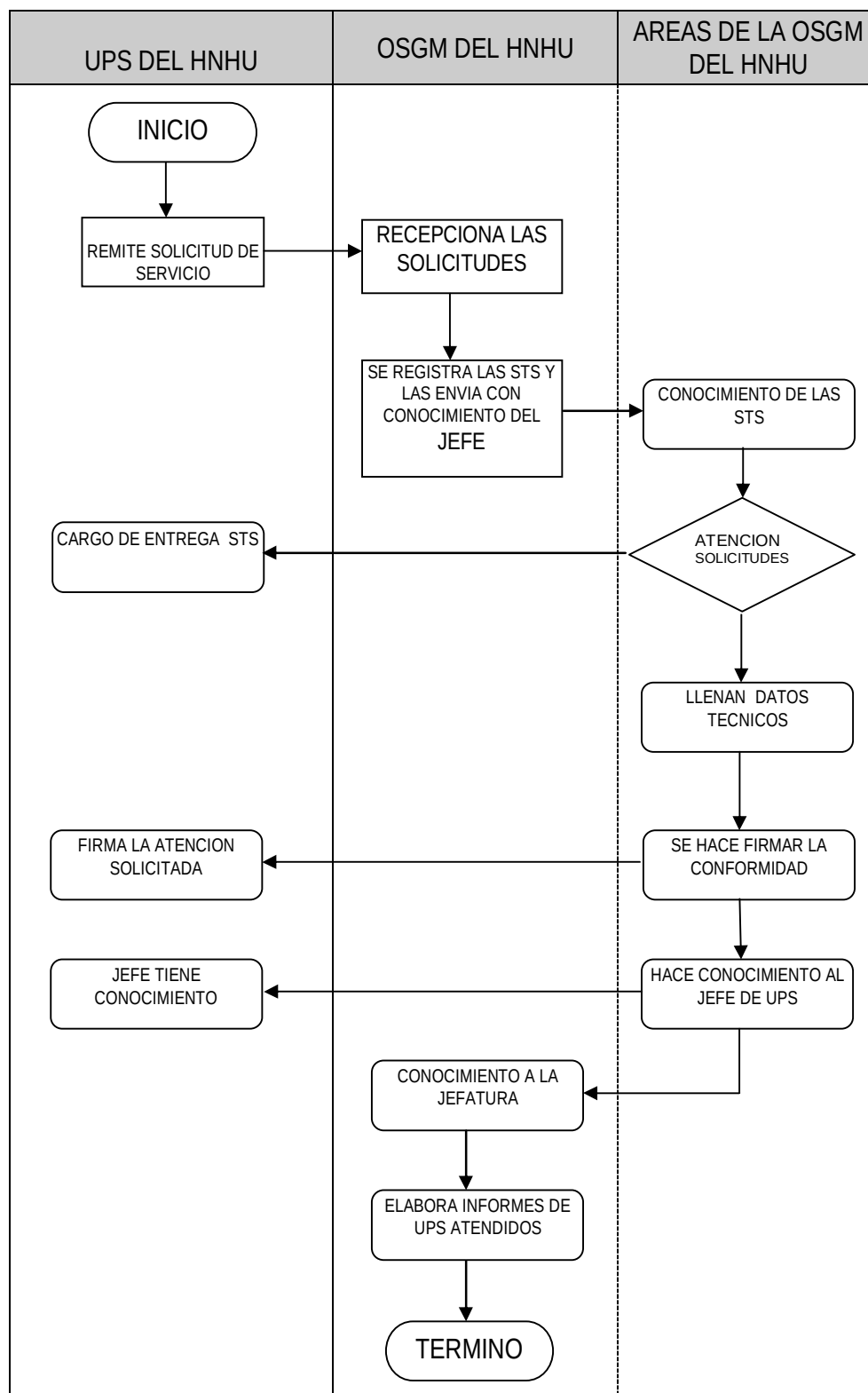
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	Inicio del Procedimiento
1	La Secretaría de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital recepciona, las solicitudes de los servicios de Imprenta, Lavandería y Costura a través de solicitudes de trabajo de servicios (STS), u otros documentos como Oficios, Informes, Memorándums, o a través de pedidos vía telefónica, etc.
2	
3	La secretaria de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital procede a registrar la STS en la base de datos, en el cual se consigna los datos del formato para posterior evaluación de indicadores
4	La secretaria de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento del Hospital, por disposición del Jefe de la Oficina envía las STS a los servicios competentes a fin de ser evaluados la posibilidad de atención, de acuerdo a la disponibilidad de materiales, insumos o repuestos.
5	Los servicios competentes dan atención a las STS, según lo solicitado y de acuerdo a especialidades.
6	Los responsables de los servicios proceden a realizar el llenado de datos técnicos y las actividades realizadas en la STS
7	El ejecutor de los servicios hace firmar el servicio solicitado en señal de la conformidad de las actividades realizada
8	El ejecutor del servicio hace entrega de la STS firmada al jefe del área. correspondiente
FIN	Se hace conocimiento al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitudes de Trabajo de Servicios	Dirección y Estructurales del Hospital	Diaria	Manual y vía Teléfono

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Servicios	Jefes de los Servicios de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Diaria	Mecanizado en Formatos

DEFINICIONES (13) :	Atención de solicitudes de trabajo de servicios, STS, Pecosas y Actas STS
REGISTROS (14) :	STS, Pecosas, Actas.
ANEXOS (15) :	Flujo grama

ATENCION DE SOLICITUDES DE SERVICIOS DE IMPRENTA, LAVANDERIA Y COSTURA



Sección iii 11 PROCEDIMIENTO N° 11



Ficha de Descripción de Procedimiento

Proceso (1): DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS			
Subproceso: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	TURNOS LABORALES DE TRABAJO	FECHA (3):	Agosto 2011
		CÓDIGO (4):	
PROPÓSITO (5) :	Programar los turnos laborales de trabajos al personal para la ejecución de las actividades de la OSGM, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales		
ALCANCE (6) :	Areas de la OSGM y la Jefatura, Servicios Asistenciales y la Unidad de Personal		
MARCO LEGAL (7) :	Ley del Ministerio de Salud N° 27657 Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Decreto Supremo 083-2004-PCM -Texto Único de Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, D.S. 084-2004-PCM -Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Programación de Turnos	Turnos programados	Registros de la Programación Mensual en Secretaría	Oficina de Servicios Generales y Mtto.
NORMAS (9)			
Directiva N° 007–MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603– 2006/MINSA MOF del HNHU, D.L. 276, D.S. 005-90-PCM. ROF del HNHU			

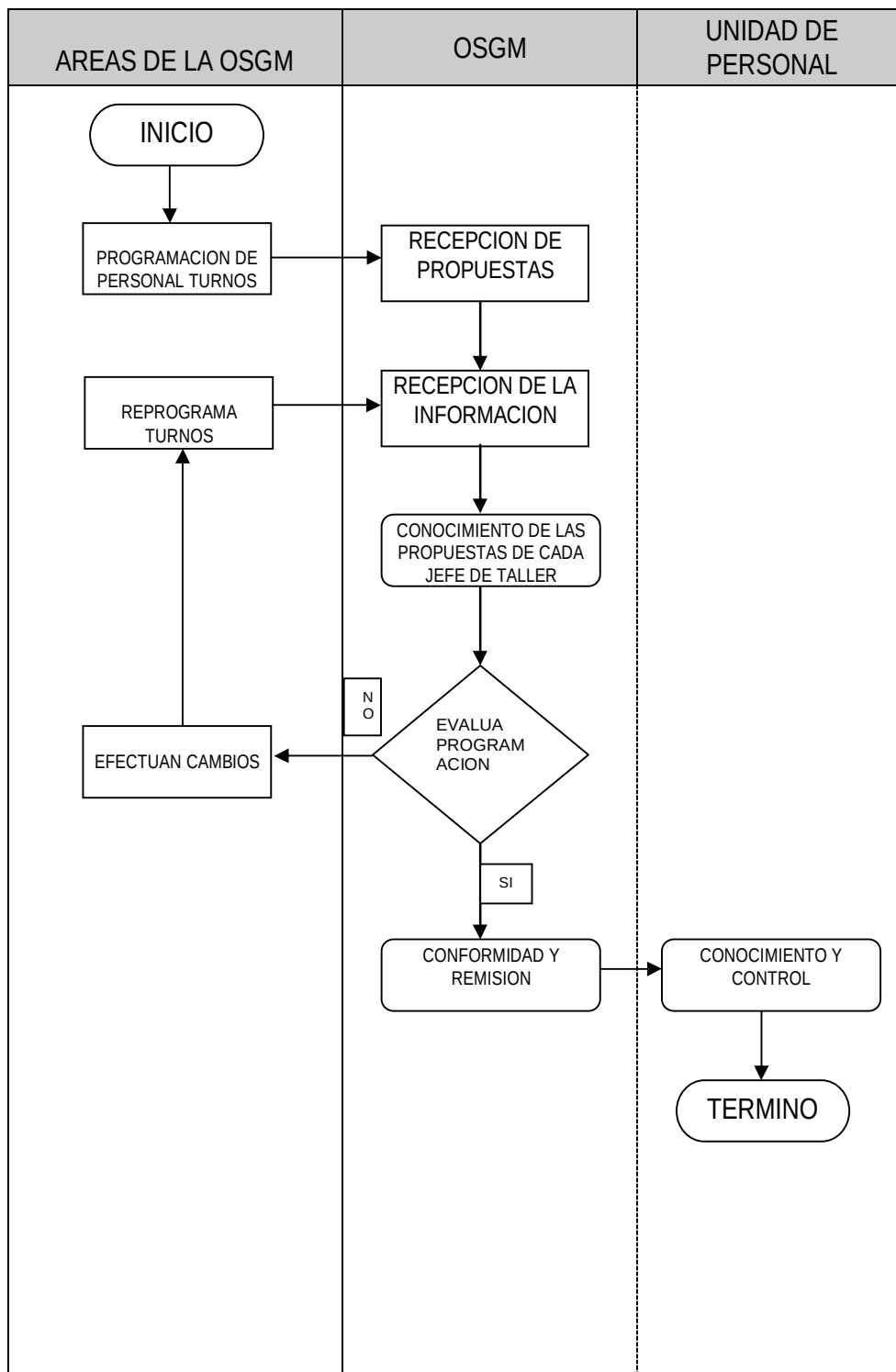
	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)
INICIO	Inicio del Procedimiento
2	Las jefaturas de las áreas de la OSGM proponen a la Jefatura de la Oficina, la programación del personal por turnos en forma mensual.
3	La secretaria de la OSGM recepciona las propuestas de turnos de trabajo.
4	La secretaria alcanza al despacho del jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento las propuestas.
5	El jefe de la OSGM, evalúa y da visto bueno a las propuestas presentadas por las áreas. Ó corrige de acuerdo a las necesidades
6	La OSGM envía la programación a la Unidad de Personal para su conocimiento y posterior control
FIN	Término del Procedimiento

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Programación de turnos de trabajo	MOF de la OSGM	Mensual	Manual y Sistematizado

SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Turnos Programados	Unidad de Personal	Mensual	Manual Sistematizado

DEFINICIONES (13) :	Programación de turnos de trabajo: Es aquel registro de turnos de trabajo en el cual se encuentran todos los trabajadores de la OSGM, con la finalidad de atender las solicitudes de trabajo de las diferentes unidades prestadoras de servicios de la institución.
REGISTROS (14) :	Roles de trabajo de la OSGM
ANEXOS (15) :	Flujo grama

TURNOS LABORALES DE TRABAJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO
HNHU**

i. ANEXOS:

LISTA DE PROCESOS

(D.S. N° 013-2002)

Sección III.13 LISTA DE PROCESOS

(Según DS N° 013 – 2002)

A continuación los Procesos y sus respectivos Sub Procesos especificados en el citado Decreto Supremo aprobado el año 2002.

1. Proceso Promoción de la Salud
 2. Proceso Salud Ambiental
 3. Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud
 4. Proceso Control de Medicamentos, Insumos y Drogas
 5. Proceso Prevención y Control de Epidemias, Emergencias y Desastres
 6. Proceso Seguro Integral de Salud
 7. Proceso Planeamiento
 8. Proceso Organización
 9. Proceso Información para la Salud
 10. Proceso Desarrollo Informático
 11. Proceso Inversión en Salud
 12. Proceso Financiamiento
 13. Proceso Desarrollo de Recursos Humanos
 14. Proceso Logístico Integrado
-
1. Proceso Promoción de la Salud
 - Investigación de Promoción de la Salud
 - Regulación de la Promoción de la Salud
 - Educación para la Salud
 - Construcción de Entornos Saludables
 - Evaluación de la Promoción de la Salud
 2. Proceso Salud Ambiental
 - Investigación Científica de Salud Ambiental
 - Regulación y Programación de Salud Ambiental
 - Control de Salud Ambiental
 - Mejora de Calidad del Ambiente
 3. Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud
 - Investigación de la Salud Individual
 - Regulación y Supervisión de Salud Individual y Colectiva
 - Prevención de Riesgos a la Salud
 - Recuperación y Rehabilitación de la Salud
 4. Proceso Control de Medicamentos, Insumos y Drogas
 - Investigación de Productos Farmacéuticos y Afines
 - Regulación Farmacéutica
 - Control de Establecimientos Farmacéuticos, Productos Farmacéuticos y Afines
 - Control de Suministro de Productos Farmacéuticos y Afines
 - Uso Racional de Productos Farmacéuticos y afines
 5. Proceso Prevención y Control de Epidemias, Emergencias y Desastres
 - Planeamiento de Prevención y Control
 - Investigación para la Prevención y Control de Emergencia
 - Vigilancia en Salud
 - Análisis para la Intervención Sanitaria
 - Movilización y Logística de Intervención y Control de Emergencias
 6. Proceso Seguro Integral de Salud
 - Planeamiento y Regulación
 - Promoción y Afiliación
 - Convenio y Control de Calidad
 - Liquidación de pago

7. Proceso Planeamiento
 Diagnóstico Situacional
 Planeamiento Estratégico
 Planeamiento Operativo
 Evaluación del Planeamiento
8. Proceso Organización
 Análisis Organizacional
 Diseño Organizacional
 Implementación y Mejoramiento Continuo
9. Proceso Información para la Salud
 Programación de Atención de Información
 Producción de Información de Salud
 Interpretación de Información de Salud
 Difusión de Información de Salud
10. Proceso Desarrollo Informático
 Investigación de Tecnología de Información
 Proyectos de Tecnología de Información
 Diseño de Arquitectura de Sistemas
 Desarrollo de Sistemas
11. Proceso Inversión en Salud
 Programación de Inversión
 Pre Inversión
 Ejecución de Inversión
 Post Inversión
12. Proceso Financiamiento
 Programación y Formulación Presupuestal
 Ejecución Presupuestal
 Evaluación Presupuestal
 Contabilidad Financiera, Presupuestal y de Costos
 Análisis y Evaluación Financiera
 Control Administrativo y Financiero
13. Proceso Desarrollo de Recursos Humanos
 Programación Estratégica de Recursos Humanos

 Formación y Especialización de Recursos Humanos
 Regulación de Recursos Humanos
 Administración de Recursos Humanos
 Contratación y Remuneración
 Capacitación
 Desarrollo y Bienestar
 Regulación y Evaluación de la Calidad de los Recursos Humanos
14. Proceso Logístico Integrado
 Regulación y Programación Logística
 Aprovisionamiento y Producción
 Adquisición y Contratación
 Almacenamiento
 Distribución y Prestación