



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 220 - 2016-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 14 de julio del 2016

VISTO; la Nota Informativa Nº 114-OFICOM-HVLH-2016, emitida por la Jefa de la Oficina de Comunicaciones; quien solicita aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones del Hospital "Víctor Larco Herrera";

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, establece que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales Nº s 809-2006/MINSA, Nº 205-2009/MINSA y Nº 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, determinando en el numeral 5.6 el documento técnico de sistematización normativa de Manual de Procesos y Procedimientos, que han sido establecidas para su formulación y aprobación;

Que, el literal d) del artículo 14º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA, señala como función de la Oficina de Planeamiento Estratégico, formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes;

Que, mediante documento del visto, de fecha 11 de Julio del 2016, la Jefa de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Víctor Larco Herrera, remite a la Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, cuatro juegos del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) debidamente visados y solicita su aprobación mediante acto de administración;

Que, mediante Nota Informativa Nº 138-2016-OEPE-HVLH/IGSS, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita a la Dirección General, la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Víctor Larco Herrera, en atención al requerimiento por parte de la Jefa de la referida Oficina;

Que, siendo el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de cada Unidad Orgánica, un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos o actividades, en los que interviene una o mas unidades orgánicas de nuestra Entidad;



Que, asimismo, el Manual de Procesos y Procedimientos, constituye un instrumento que posibilita normar los procedimientos para que las Unidades Orgánicas garanticen la adecuada prestación de servicios de salud;

Que, en consecuencia por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución; resulta necesario, formalizar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Víctor Larco Herrera, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

Estando a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico;

Con el visto bueno de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera"; y,

De conformidad con las atribuciones señaladas en el literal c) y d) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el **Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Víctor Larco Herrera - 2016**; el mismo que debidamente visado, en documento adjunto a folios Treinta y seis (36) forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento Estratégico, la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, implementación, aplicación y supervisión del mencionado manual.

Artículo 3º.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 4º.- DISPONER a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Regístrese y comuníquese

Instituto de Gestión de Servicios de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"

Med. Noemí Angélica Collado Guzmán
Directora General (e)
C.M.P. 17783 R.N.E. 7718

NACG//MYRV.

Distribución:

- Dirección General
- Dirección Adjunta
- Dirección Ejecutiva de Administración
- Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Archivo.



JUNIO - 2016

Aprobado con : R.D. N°

Fecha de aprobación :





INDICE

CAPITULO I
Introducción

CAPITULO II
Objetivos

CAPITULO III
Base Legal

CAPITULO IV
Relación y descripción de los Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones.





CAPITULO I

INTRODUCCION

FINALIDAD

La elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones es un documento técnico – administrativo, instrumento del MOF, que permiten al Manual de Organización y Funciones (MOF), que permiten a la Oficina de Comunicaciones y sus respectivos servicios ejecutar sus actividades de manera uniforme, coordinada y eficiente; evitando confusiones y duplicidad de funciones. Es una herramienta de gestión y eje fundamental que integra el sistema de información específica de la Oficina de Comunicaciones.

El MAPRO de la Oficina de Comunicaciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", tiene como finalidad ser un documento técnico normativo que contiene la descripción detallada de la secuencia de las acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de subprocesos o actividades, en la que intervienen una o más unidades orgánicas.

El Manual de Procesos y Procedimientos debe ser utilizado como instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan estratégico de Sistemas de Información del Hospital y del Sector.

ALCANCE

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, es de aplicación para todas las Áreas internas y externas relacionadas con el flujo de información de la Oficina de Comunicaciones, además incluye los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación para el correcto desempeño del procedimiento.

En la elaboración del presente Manual de Procesos y Procedimientos, se agradece la colaboración de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Equipo de Organización.

La metodología empleada para la elaboración del presente manual ha sido la entrevista y el levantamiento de información según la normatividad vigente.





CAPITULO II

OBJETIVO DEL MANUAL

Tiene como objetivo establecer los procedimientos de los Procesos y Sistemas Organizacionales Institucionales cuyas actividades son ejecutadas por personal de la Oficina de Comunicaciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", para poder optimizar la organización y el funcionamiento de esta Oficina.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1.- El Manual de Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones del HVLH, se constituye en una herramienta de gestión que permite, siguiendo una metodología uniforme, mejorar el cumplimiento de sus funciones y la calidad de atención interna y externa, haciéndolos más eficientes.
- 2.- Garantizar el adecuado funcionamiento del Departamento de Farmacia para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos y Funcionales del Hospital Víctor Larco Herrera.
- 3.- Organizar y adecuar los procesos, desagregando en subprocesos y cada subproceso desagregado en procedimientos administrativos, interrelacionados entre sí, los mismos que deberán de ser utilizados como instrumento para la sistematización de los flujos de información de los procesos organizacionales de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Víctor Larco Herrera.





CAPITULO III

BASE LEGAL

- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo 276 – Ley de la Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA– Directiva N° 007-MINSA/OGPE –V.01 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos para la Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera.
- Resolución Directoral N° 033-OP-2012-HVLH, Manual de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera”.





OFICINA DE COMUNICACIONES
SUBPROCESO 1

NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO

CAPITULO IV

IDENTIFICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS AGRUPADOS POR PROCESOS

- 4.1.1 ELABORACION DEL BÓLETIN INSTITUCIONAL
- 4.1.2 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN GENERAL.
- 4.1.3 MAESTRO DE CEREMONIA.
- 4.1.4 PARTICIPACION DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA EN EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS.
- 4.1.5 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.
- 4.1.6 INFORMACION AL PÚBLICO EN GENERAL.
- 4.1.7 ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA
- 4.1.8 DIFUSIÓN DE PANELES Y BANNERS
- 4.1.9 RECONOCIMIENTO DE TRABAJADORES
- 4.1.10 ACONDICIONAMIENTO DE AMBIENTES PARA ACTIVIDADES PROTOCOLARES Y ACADÉMICAS
- 4.1.11 DIFUSIÓN DE DETERMINADA ACCIÓN O ACTIVIDAD A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (ENTREVISTAS)
- 4.1.12 ACTUALIZACIÓN DE REDES SOCIALES



PROCESO : COMUNICACIONES
 SUBPROCESO :

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Elaboración del Boletín Institucional	FECHA :	Junio 2016
		CÓDIGO :	001-OFICOM

PROPÓSITO : Informar al Público usuario y trabajadores del Hospital "Víctor Larco Herrera" sobre los eventos, actividades, avances, proyectos y logros de la Institución.

ALCANCE : Oficina de Comunicaciones Unidades Orgánicas MINSA Unidades Ejecutoras

MARCO LEGAL : Ley General de Salud N° 26842
 Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Publicación de Boletín Institucional	N° de Boletines	Oficina de Comunicaciones Dirección General	Oficina de Comunicaciones

NORMAS

1. Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones R.D. N° 033-OP-2012-HVLH
2. Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con R.M. N° 603-2006/MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

1. La Unidad Funcional de Comunicación Social proyecta y elige los temas, recopila la información, elige las fotos, elabora la redacción, elabora el diseño, realiza la diagramación y produce el machote.
2. La Jefatura de Comunicaciones recibe propuesta, revisa y aprueba el contenido.
3. Con el visto bueno, la Oficina de Comunicaciones presenta proyecto a la Dirección General para su aprobación final.
4. Una vez aprobado por la Dirección General, la Oficina de Comunicaciones lo envía con documento a la Oficina de Logística para que tramite impresión.
5. La Oficina de Logística recepciona pedido, tramita, gestiona impresión y entrega impresos con documento.
6. La Oficina de Comunicaciones, recepciona impresos y los distribuye a las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Invitación, documentación, invitación verbal	Oficina de Comunicaciones, Unidades Orgánicas	Trimestral	Mecanizada

SALIDAS

NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Boletín Informativo Institucional	Todas las Unidades Orgánicas y pagina web	Trimestral	Mecanizada



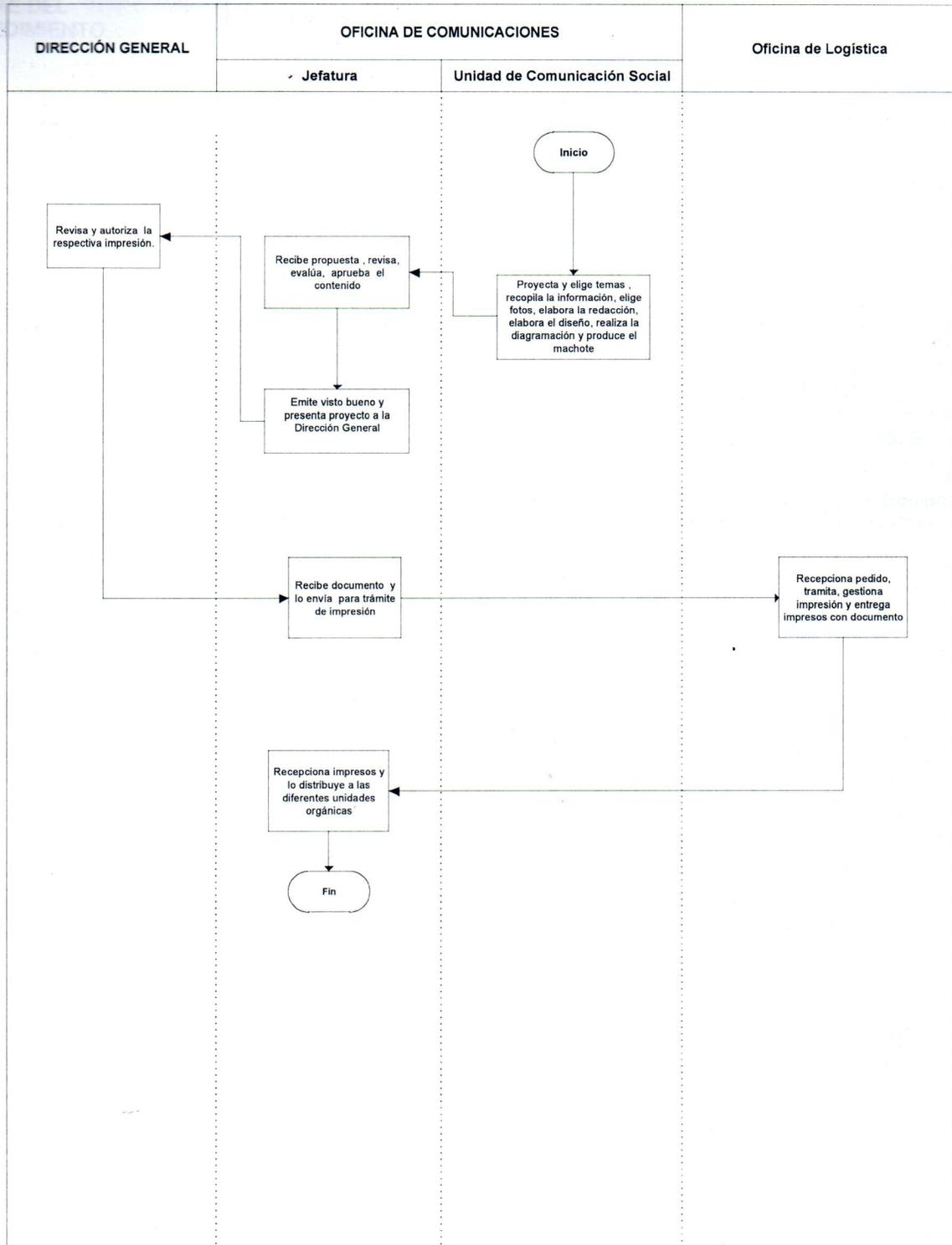


DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Machote .- Proyecto de Boletín • Boletín Institucional.- Es una publicación de carácter institucional, enfocada primordialmente a la difusión de información de interés a sus miembros o empleados. Ésta es distribuida de forma regular.
REGISTROS	Documentos,informes.
ANEXOS (15)	Flujograma del procedimiento





IGSS – Hospital Nacional "Victor Larco Herrera"





PROCESO : COMUNICACIONES			
SUBPROCESO :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Organización de Eventos en General	FECHA :	Junio 2016
		CÓDIGO :	002-OFICOM
PROPÓSITO :	Lograr un óptimo desarrollo de los diferentes eventos aprobados por la Dirección General, vinculados con el cumplimiento de la misión institucional y el desempeño de sus funciones.		
ALCANCE :	Unidades Orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera		
MARCO LEGAL :	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Salud N° 26842 • Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA 		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de veces que se brinda apoyo en organización de eventos	Eventos	Oficina de Comunicaciones	Encargado del Equipo de Comunicaciones
NORMAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones R.D. N°033-OP-2012-HVLH 2. Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con R.M. N° 603-2006/MINSA 			
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			





INICIO

1. La Dirección General o alguna Unidad Orgánica de la Institución solicita el apoyo a la Oficina de Comunicaciones para la realización de un determinado evento. Esta Oficina recibe la solicitud y coordina con la unidad orgánica que solicita el evento para determinar las actividades que se desarrollarán.
2. La Unidad Funcional de Comunicación Social coordina la difusión interna del evento a través de banners, notas de prensa, publicaciones, página web, redes sociales, etc; y, de ser el caso, se difunde a través de los diversos medios de comunicación: radio, televisión, diarios, internet, etc.
3. La Jefatura de la Oficina de Comunicaciones elabora un calendario de actividades a desarrollar y elabora el presupuesto, el mismo que se presenta a la Unidad Orgánica interesada en el evento para analizar los presupuestos, se coordina con las unidades orgánicas de la entidad (Dirección Administrativa, Oficina de Logística y Oficina de Economía) para la adquisición de los materiales a utilizarse para realizar dicho evento.
4. La Unidad Funcional de Relaciones Públicas prepara el material del evento: invitaciones, fichas de inscripción, material comunicacional, nota de prensa, logos y demás elementos a usarse. Una vez elaborado, comunica a la Dirección General y a la unidad solicitante que ya cuenta con el material para la realización del evento programado.
5. La jefatura de la Oficina de Comunicaciones, una vez hecha todas las coordinaciones, efectúa la revisión total del programa de actividades a desarrollarse así como el ambiente donde se llevara a cabo el evento, elabora los rótulos con los nombres y cargos de los conferencistas o invitados, supervisa los materiales a emplearse y coordina la sesión inaugural y la clausura del evento; también delega a los integrantes de la Oficina diversas tareas para el desarrollo de la actividad.
6. La jefatura de la Oficina de Comunicaciones, a primera hora de la mañana del día del evento realiza una revisión del ambiente, verificando que todo esté conforme.
7. El equipo de la Oficina de Comunicaciones recibe a los participantes y los ubica en el ambiente del evento, permanece dentro del recinto brindando el apoyo que se requiera. Al final del evento acompaña a los invitados para despedirlos.

FIN

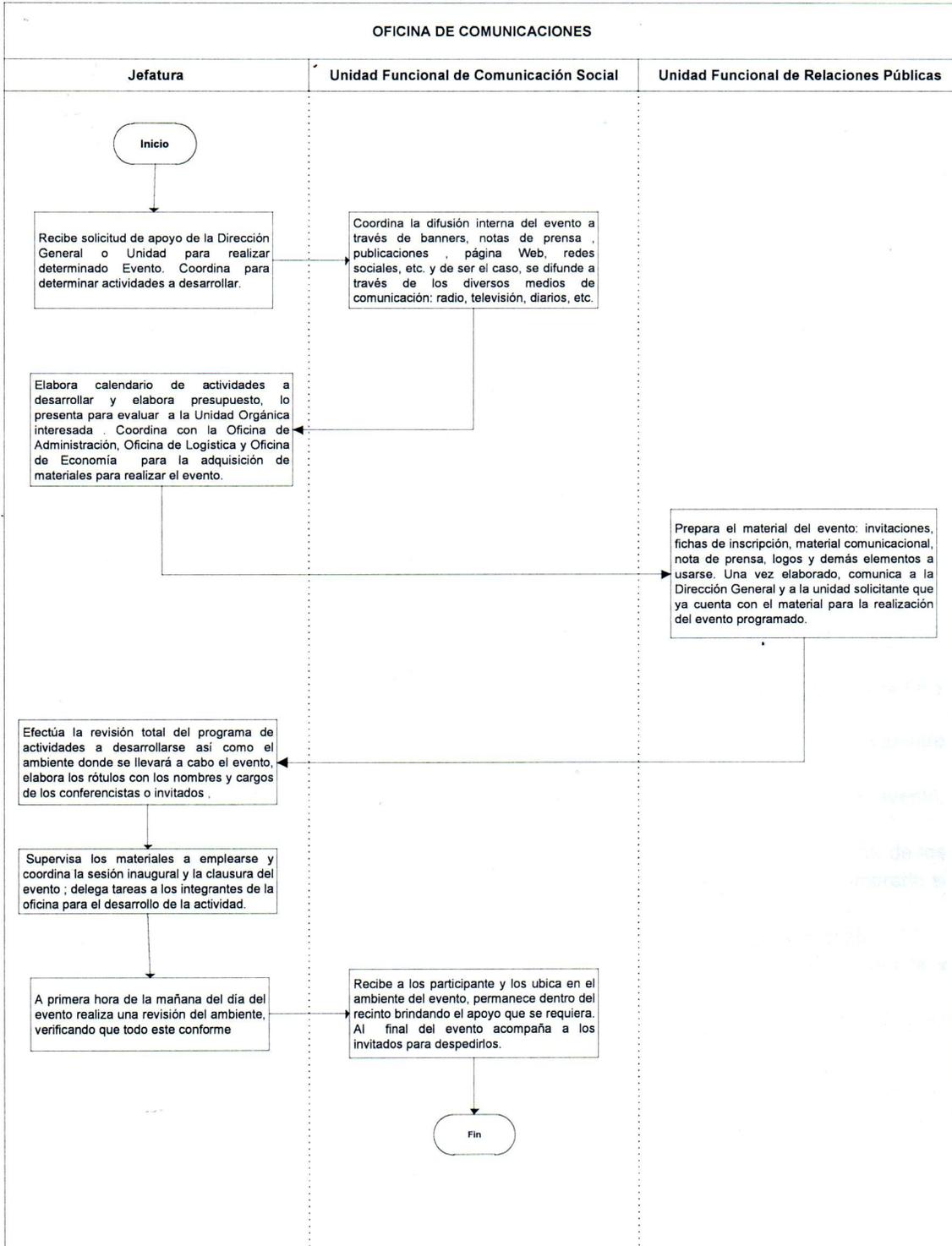
ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Difusión y Publicidad de Eventos Organizados	Oficina de Comunicaciones, Unidades Orgánicas	Según Programación	Mecanizada
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Evento Realizado	Dentro y/o fuera del Hospital	Según Programación	Mecanizada
DEFINICIONES :	Evento: Acontecimiento, suceso, reunión de personas.		
REGISTROS :	Libro de Registro de Actividades		
ANEXOS :	Flujograma de procedimientos		





PROCEDIMIENTO: Organización de Eventos en General

IGSS – Hospital Nacional "Víctor Larco Herrera"



Ministerio de Salud
 Hospital "Víctor Larco Herrera"
 Lic. Delia Katty Velásquez Grados
 JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES





Proceso : COMUNICACIONES

Subproceso:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Maestro de Ceremonia	FECHA :	Junio 2016
		CÓDIGO :	003-OFICOM

PROPÓSITO : Brindar el Apoyo en la conducción de las Ceremonias, Actividades, y Eventos Institucionales con un adecuado procedimiento protocolar.

ALCANCE : Unidades Orgánicas

MARCO LEGAL : Ley General de Salud N° 26842
Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de presentaciones/ eventos realizados	Eventos	Archivo OFICOM	Oficina de Comunicaciones

NORMAS

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones R.D. N° 033-OP-212-HVLH
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con R.M. N° 603-2006/MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

- Recepciona solicitud de las Unidades Orgánicas de la Institución para que la Oficina de Comunicaciones les brinde el apoyo con un Maestro de Ceremonias.
- El Jefe de la Oficina de Comunicaciones se reúne con el responsable de la Unidad solicitante y el maestro de ceremonias para realizar las coordinaciones pertinentes.
- El día del Evento la Oficina de Comunicaciones verifica que el equipo de sonido se encuentre en óptimas condiciones y realiza la prueba de sonido correspondiente.
- El Maestro de Ceremonias realiza las últimas coordinaciones con el responsable del evento, por si existiera alguna variación en el programa.
- La Unidad de Relaciones Públicas de la Oficina de Comunicaciones verifica la asistencia de los invitados con el responsable del evento, para no omitir a ninguno de los invitados o nombrarlo si no estuviera presente en el momento de la presentación.
- La Oficina de Comunicaciones coordina para que se coloque el CD del Himno Nacional.
- El Maestro de Ceremonia inicia el evento entonando el Himno Nacional, da la bienvenida y presenta a las autoridades invitadas.
- El Maestro de Ceremonias realiza la función de animador y/o moderador de acuerdo al tipo del evento a realizarse.
- Finalizando el evento se realiza los agradecimientos correspondientes y la despedida.

FIN

ENTRADAS

NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Conducción de ceremonias, Actividades y eventos	Unidades Orgánicas	Según programación	Manual





Institucionales			
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Actividad y/o Evento ejecutado	Dentro y/o fuera del Hospital	Según programación	Manual
DEFINICIONES	:		
REGISTROS	:	Libro de Registro de presentación de maestro de ceremonia	
ANEXOS	:	Flujograma de procedimientos	

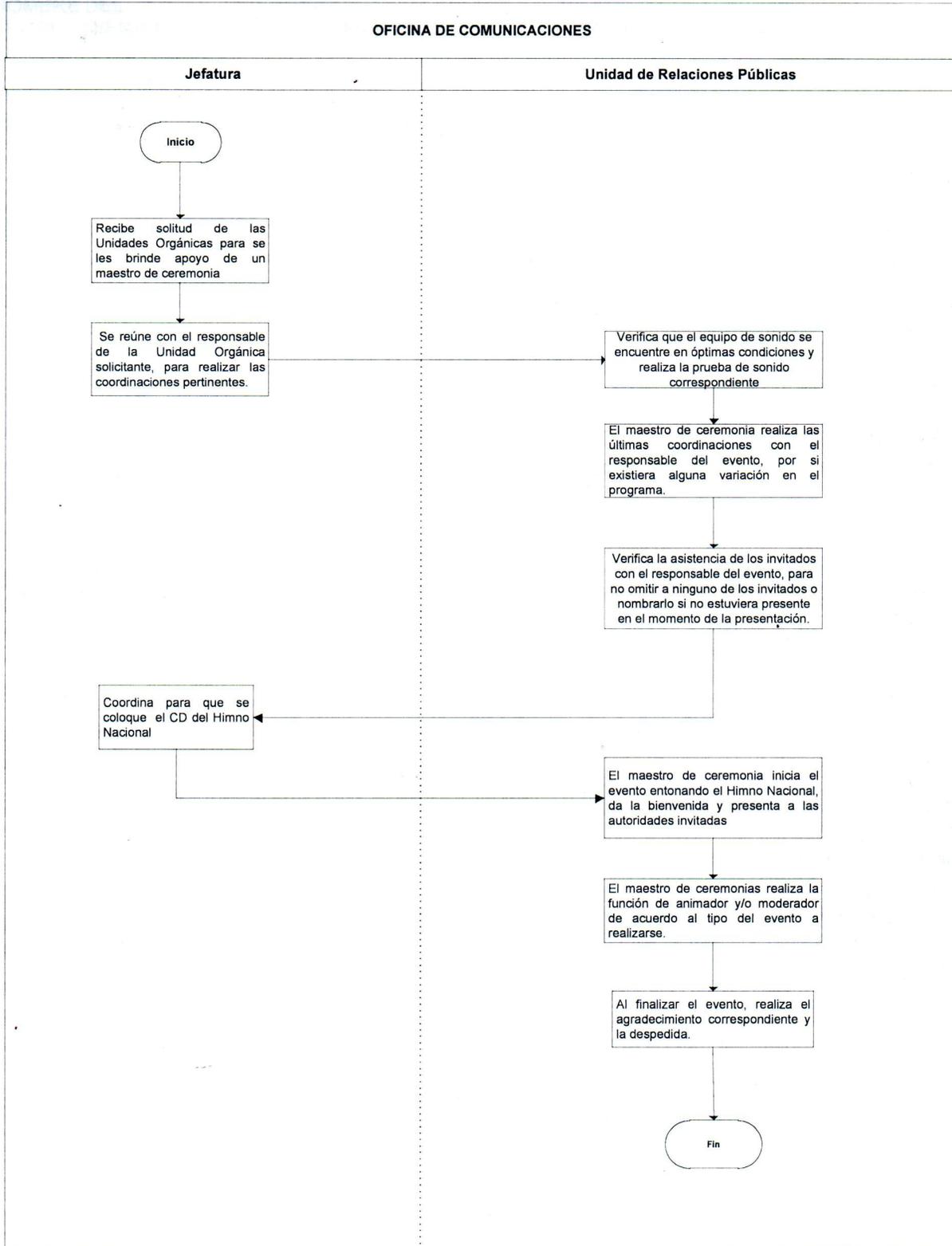




Proceso: COMUNICACIONES
Subproceso:

PROCEDIMIENTO: Maestro de Ceremonia

IGSS – Hospital Nacional “Víctor Larco Herrera”





Proceso : COMUNICACIONES

Subproceso:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO :	Participación del Hospital Víctor Larco Herrera en eventos externos e internos	FECHA :	Junio 2016
		CÓDIGO :	004-OFICOM

PROPÓSITO : Lograr en forma permanente, la participación de delegaciones representativas del Hospital Víctor Larco Herrera en eventos y ceremonias que organice el sector salud u otras instituciones locales y regionales.

ALCANCE : El presente manual de procesos y procedimientos es de aplicación para todas las unidades Orgánicas Internas y Externas del sector salud

MARCO LEGAL : Ley General de Salud N° 26842
Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA

ÍNDICES DE PERFORMANCE

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
Número de Invitaciones/ Número de participación de invitaciones	Actividades	Archivo de Invitaciones	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.

NORMAS

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones R.D. N° 033-OP-2012-HVLH
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con R.M. N° 603-2006/MINSA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INICIO

- La Dirección General recibe invitación para asistir a sus eventos programados por el Organismo Central del MINSA, Instituto de Gestión de Servicios de Salud, las Direcciones de Salud y otros organismos Públicos y lo remite a la Oficina de Comunicaciones.
- La Oficina de Comunicaciones realiza las coordinaciones pertinentes al interior y con la entidad que realizó la invitación.
- La Oficina de Comunicaciones forma la delegación encargada de representar a la Institución integrada por un representante de la Oficina de Comunicaciones y representantes de otras Unidades Orgánicas que designe la Dirección General, los que deberán presentarse debidamente uniformados y con la debida puntualidad, según lo coordinado.
- La Unidad Funcional de Relaciones Públicas realiza la toma fotográfica del evento en el que participa la Institución si es que fuera necesario, y si el tipo de actividad lo amerita realiza la filmación.
- La Oficina de Comunicaciones solicita a la Oficina de Mantenimiento y Servicios Generales la Movilidad para el traslado de la Comisión, el Estandarte Institucional y otros materiales de representación.
- La Oficina de Comunicaciones elabora el informe correspondiente a la Dirección General del evento asistido.

FIN





ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Participación a eventos y ceremonias protocolar	IGSS, MINSA, DISAS, y otros Organismos Públicos	Según programación	Mecanizada
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Delegación	IGSS, MINSA, DISAS, y otros Organismos Públicos	Según programación	Mecanizada
DEFINICIONES : Ninguno			
REGISTROS : Cuaderno de Actividades Externas			
ANEXOS : Flujograma del procedimiento			

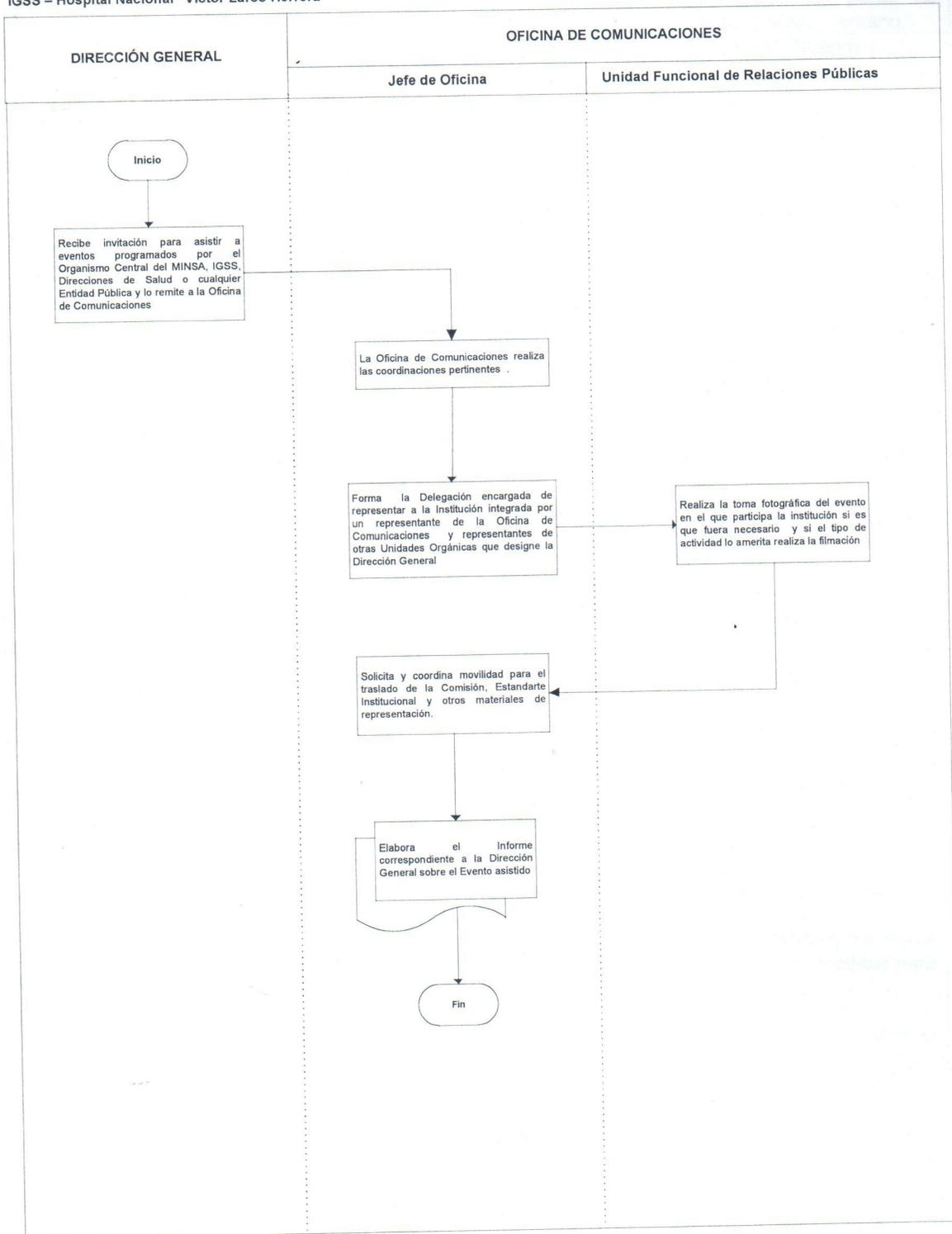
Ministerio de Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"
Lic. Delia Katty Velásquez Grados
JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES





I

IGSS – Hospital Nacional “Víctor Larco Herrera”





PROCESO (1) : COMUNICACIONES

SUBPROCESO :

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Transparencia y actualización de la página web institucional	FECHA (3) :	Junio 2016
		CÓDIGO (4):	005-OFICOM
PROPÓSITO (5) :	Establecer el procedimiento de actualización del contenido del portal de transparencia del Hospital Víctor Larco Herrera y el Portal del Estado Peruano.		
ALCANCE (6) :	Oficina de Comunicaciones, Oficina de Estadística e Informática, Órganos y Unidades Orgánicas del HVLH.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA		

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Documentos enviados para publicación / Documentos publicados.	Porcentaje	Registro de Resoluciones Directorales elaborados en el HVLH, documentos de gestión actualizados y Convocatoria de Procesos de selección	OFICOM

NORMAS (9)

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones R.D. N° 033-OP-2012-HVLH.
- Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

- Las Unidades Orgánicas remiten con documento la información correspondiente a ser publicada en el portal de transparencia del Hospital, según la Ley de Transparencia y su Reglamento; así como otras informaciones que deben ser públicas.
- La Jefatura de la Oficina de Comunicaciones revisa diariamente los documentos recibidos o generados por la propia Oficina, que deberán ser publicados en el portal; coordina y deriva el documento a la persona responsable para que verifique si es un nuevo documento, modificación o actualización total o parcial de un documento anteriormente publicado.
- En el caso de notas de prensa, saludos o difusión de eventos, envía el archivo digital a la Oficina de Informática y coordina su publicación.
- La persona responsable visualiza los archivos a enviar y constata que las imágenes se vean claramente y que los textos sean legibles, verificando que la información grabada siga el orden y el íntegro de su contenido.
- La Oficina de Comunicaciones efectúa, de ser necesario, la difusión de la actualización del Portal por INTRANET (Notas Informativas, Avisos en Paneles y Tableros de Anuncios u otros medios) para conocimiento del personal, pacientes y público en General.
- La persona responsable emite el reporte de la publicación y se deriva a la Dirección General.
- La Jefatura de la Oficina de Comunicaciones deriva a la persona responsable para que realice el seguimiento del cumplimiento de la presentación de la documentación requerida en las fechas señaladas; la Jefatura de Comunicaciones envía documento reiterativo a la Unidad Orgánica por la no presentación en la fecha establecida, si fuera el caso.

FIN

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Resoluciones y Documentos de Gestión	Registro de Resoluciones Directorales	Diaria	Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
--------------	---------------	------------------	------------





Portal Actualizado	Dirección General, Unidades Orgánicas, Público en General	Diaria	Mecanizado
DEFINICIONES (13) :	Proceso Administrativo que comprenden, la recepción, calificación, registro, distribución, información del interesado, control, seguimiento y entrega de repuestas de los documentos que son presentados, transferidos o generados en la entidad.		
REGISTROS (14) :	Hoja de trámite documentario. Relación de cargo de trámite documentario.		
ANEXOS (15) :	Flujograma del Procedimiento		

Ministerio de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"

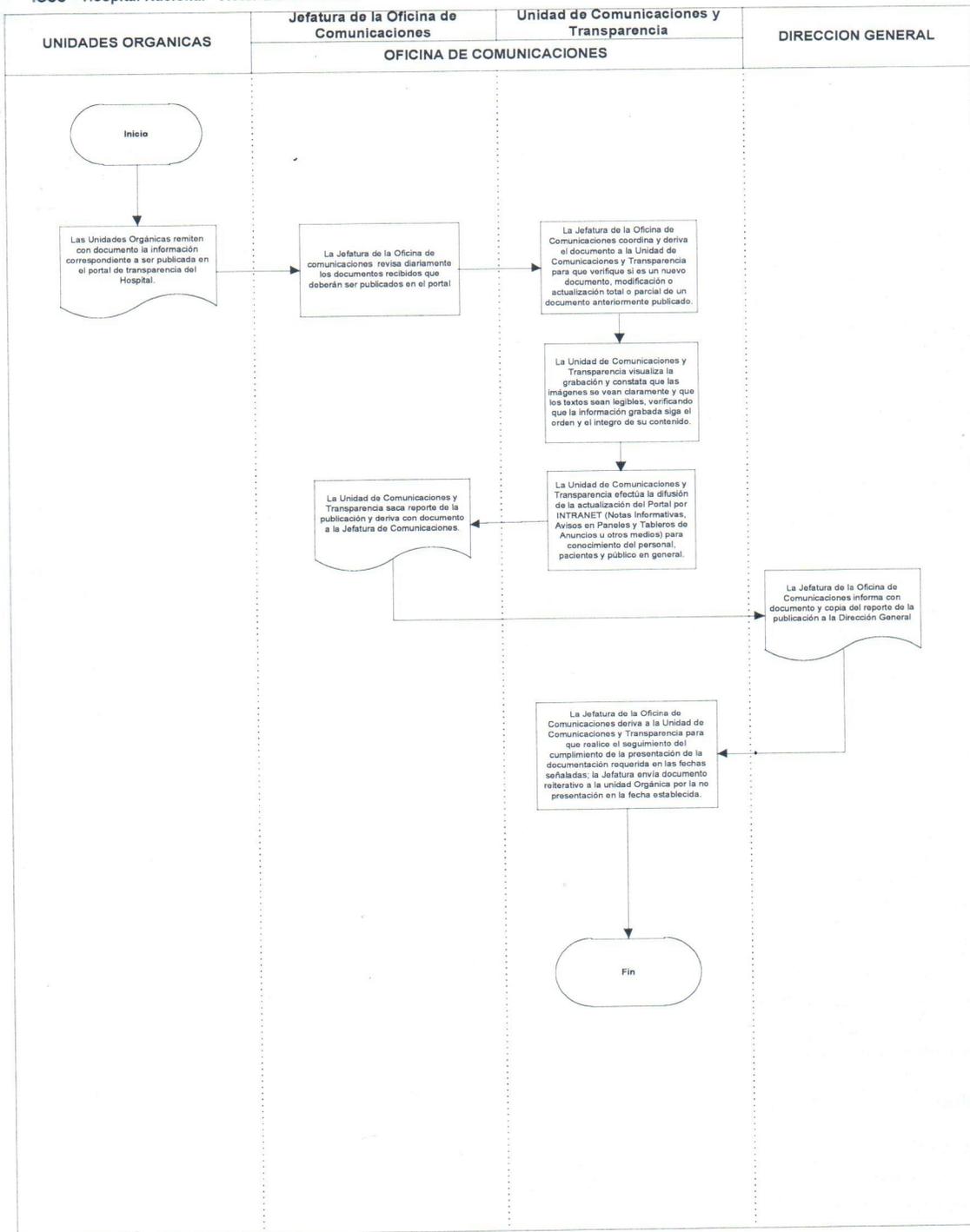
Lic. Delia Katty Velásquez Grados
JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES





Procedimiento: Transparencia y Acceso a la Información.

IGSS – Hospital Nacional “Víctor Larco Herrera”



Ministerio de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"
Lic. Delia Katty Velásquez Grados
JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES





Proceso (1) : COMUNICACIONES			
Subproceso :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	Información al público en general	FECHA (3):	Junio 2016
		CÓDIGO (4):	006-OFICOM
PROPÓSITO (5)	Brindar atención al público en general en la orientación y ubicación de los servicios que existen en el hospital, así como información de atención en los consultorios externos y demás servicios que brinda el hospital, contribuyendo a la buena imagen institucional.		
ALCANCE (6)	Público en General		
MARCO LEGAL (7)	Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de atenciones / número de atendidos	Registro de atenciones	Cuaderno de Registro	Unidad de Comunicaciones y Transparencia
NORMAS (9)			
1. Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones R.D. N° 033-OP-2012-HVLH. 2. Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
1. El Público en General se apersona a las instalaciones del Hospital y en la caseta de Informes solicita información sobre los servicios que brinda el hospital. 2. El responsable de informes, personal de la Oficina de Comunicaciones, da respuesta a su pedido y hace entrega de un tríptico de todos los servicios que brinda el hospital así como de un mapa de la distribución de las unidades orgánicas de la entidad. 3. Las unidades orgánicas del hospital, solicitan con documento al Jefe de Comunicaciones se les brinde el apoyo para dar información de las actividades a desarrollarse dentro del hospital. 4. La Jefatura de la Oficina de Comunicaciones da visto bueno del documento recibido y lo deriva al responsable para su respectiva difusión en la caseta de informes. 5. El responsable de informes envía un reporte semanal de todas las atenciones realizadas a la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones. 6. La Jefatura de la Oficina de Comunicaciones hará llegar la relación de los invitados al responsable de informes para su respectivo ingreso; si la persona a ingresar no estuviera en la relación de invitados se comunicara a la Jefatura de Comunicaciones para la respectiva autorización.			
FIN			

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Atenciones al Público en General	Unidades Orgánicas	Diario	Mecanizad

Hospital Victor Larco Herrera
 Lic. Delia Katty Velásquez Grados
 JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES



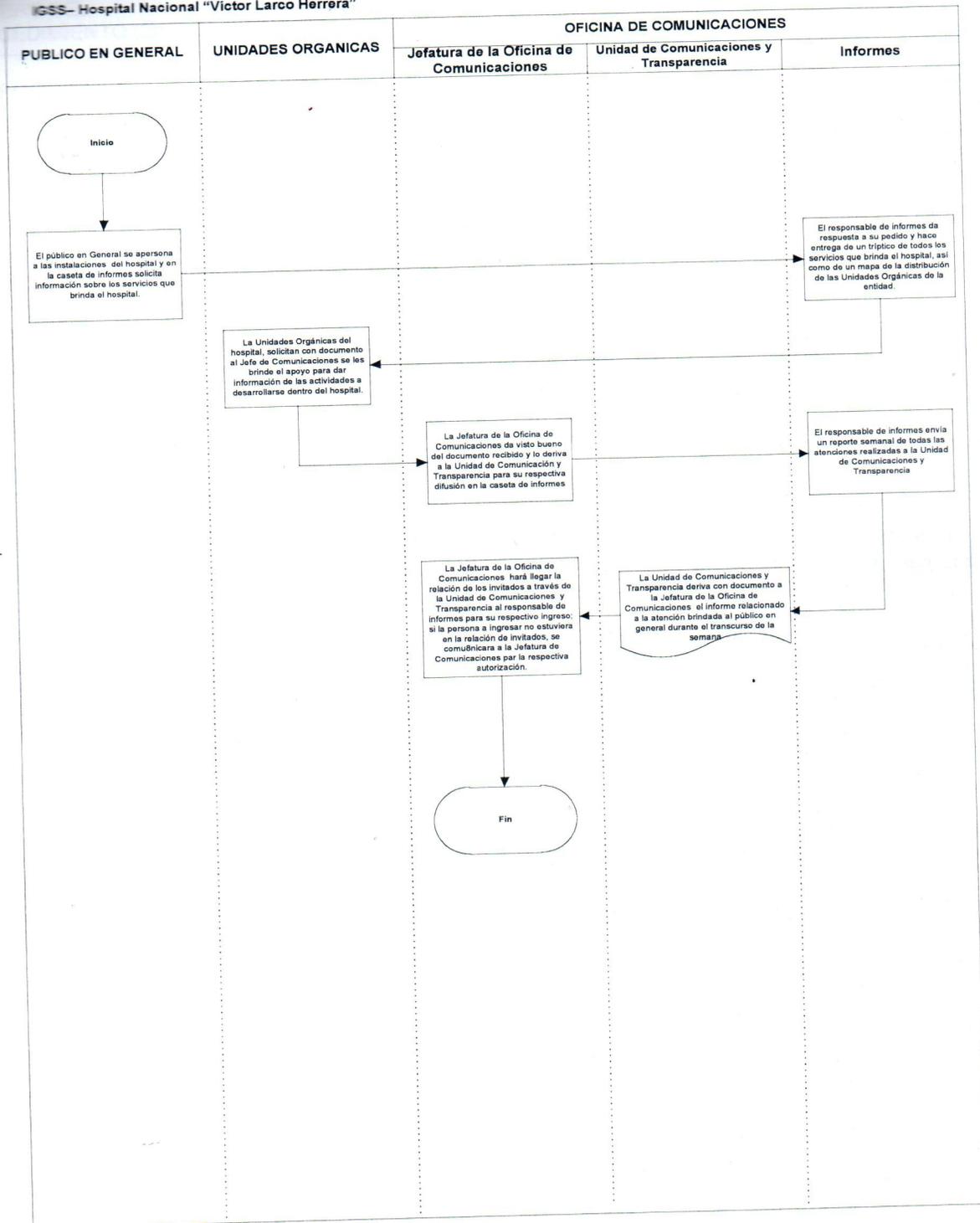


SALIDAS (12)			c / Manual
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Público Atendido	Público en General	Diario	Mecanizado / Manual
DEFINICIONES (13) : Ninguno			
REGISTROS (14) : Cuaderno de Registro			
ANEXOS (15) : Flujograma del procedimiento			





IGSS- Hospital Nacional "Victor Larco Herrera"





Proceso (1) : COMUNICACIONES

Subproceso :

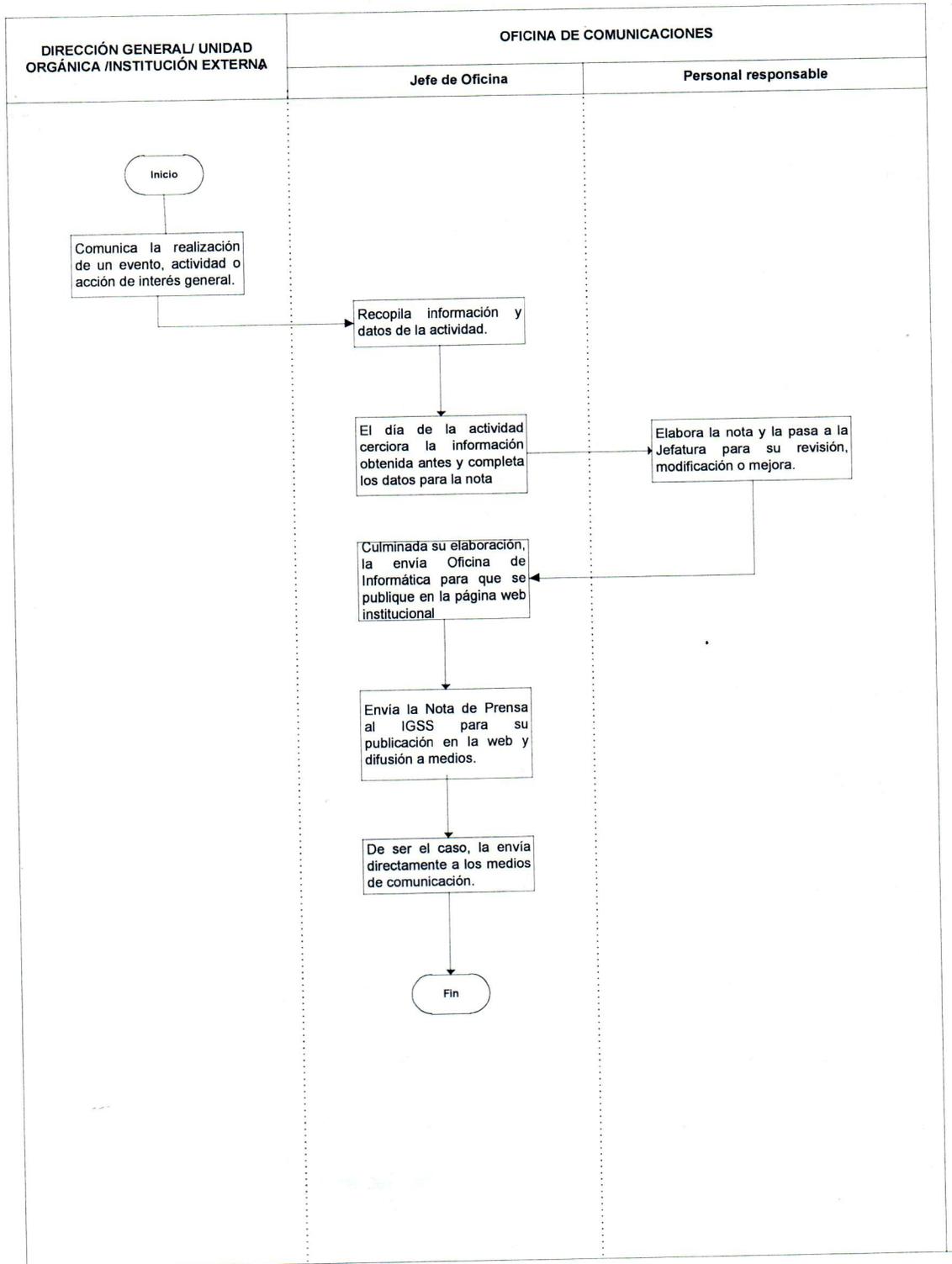
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2) :	Elaboración de Notas de Prensa	FECHA (3):	Junio 2016
		CÓDIGO (4):	007-OFICOM
PROPÓSITO (5) :	Difundir externa e internamente las diversas actividades y acciones que el Hospital desarrolla en beneficio de la ciudadanía.		
ALCANCE (6) :	Público en General		
MARCO LEGAL (7) :	Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Número de notas de prensa	Notas	Archivo OFICOM	Oficina de Comunicaciones
NORMAS (9)			
<ol style="list-style-type: none"> Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones R.D. N° 033-OP-2012-HVLH. Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA. 			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
<ol style="list-style-type: none"> La Dirección General, Unidad Funcional o institución externa comunica a la Oficina de Comunicaciones la realización de un evento, actividad o acción de interés general. La Oficina de Comunicaciones recopila información y datos de la actividad. El día de la actividad cerciora la información obtenida antes y completa los datos para la nota. La persona responsable elabora la nota y la pasa a la Jefatura de Comunicaciones para su revisión, modificación o mejora. Una vez culminada su elaboración, la Jefatura de Comunicaciones la envía a la Oficina de Informática para que se publique en la página web institucional, y la persona responsable la publica en las redes sociales del hospital. La Jefatura de la Oficina de Comunicaciones envía la nota de prensa al IGSS para su publicación en la web y difusión a medios. De ser el caso, la envía directamente a los medios de comunicación. 			
FIN			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
	Unidades Orgánicas		Mecanizado / Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
	Público en General	Diario	Mecanizado / Manual
DEFINICIONES (13) :	Ninguno		
REGISTROS (14) :	Archivo		
ANEXOS (15) :	Flujograma del procedimiento		

Hospital "Víctor Larco Herrera"
 Lic. Delia Katty Veásquez Grados
 JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES





PROCEDIMIENTO: Elaboración de Notas de Prensa



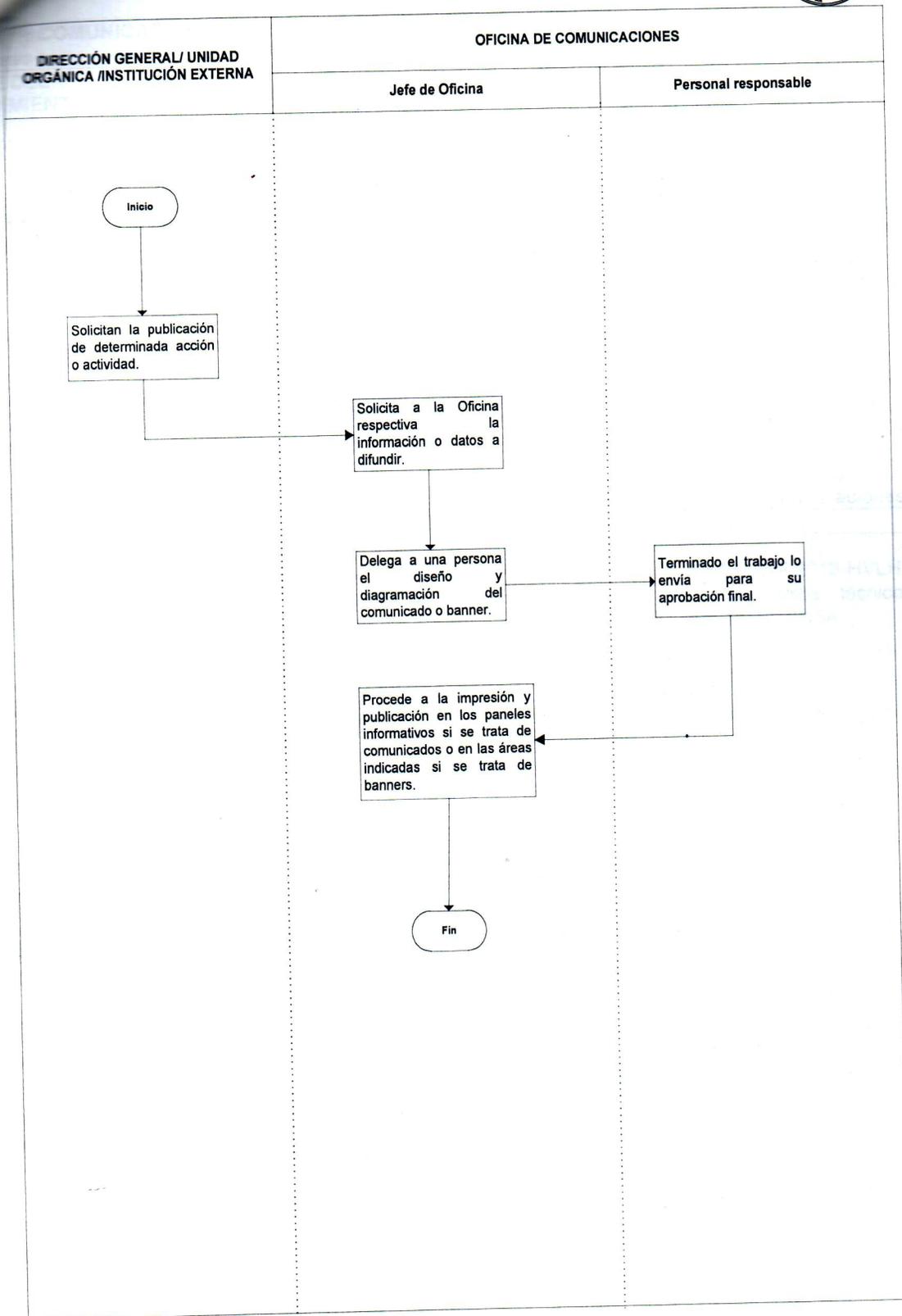
Ministerio de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"
Lic. Deifa Katty Velásquez Grados
JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES



(1): COMUNICACIONES			
Proceso :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2) :		Difusión en paneles y Banners	FECHA (3): Junio 2016 CÓDIGO (4): 008 -OFICOM
PROPÓSITO (5) :	Difundir en el público interno actividades y acciones que la Dirección General y Unidades Funcionales desarrollan en su beneficio.		
ALCANCE (6) :	Público interno.		
MARCO LEGAL (7) :	Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
		Archivo OFICOM	Oficina de Comunicaciones
NORMAS (9)			
1. Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones R.D. N° 033-OP-2012-HVLH. 2. Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
1. La Dirección General o Unidades funcionales solicitan a la Oficina de Comunicaciones la publicación de determinada acción o actividad. 2. La Jefatura de Comunicaciones solicita a la Oficina respectiva la información o datos a difundir. 3. La Jefatura de Comunicaciones delega a una persona el diseño y diagramación del comunicado o banner. 4. Una vez terminado lo envía para su aprobación o modificación hasta la aprobación final. 5. Procede a la impresión y publicación en los paneles informativos si se trata de comunicados, o en las áreas indicadas si se trata de banners.			
FIN			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
	Dirección General Unidades Orgánicas		Mecanizado / Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
	Público interno		Mecanizado / Manual
DEFINICIONES (13) :	Ninguno		
REGISTROS (14) :	Archivo		
ANEXOS (15) :	Flujograma del procedimiento		



OFICINA DE COMUNICACIONES





Proceso (1): COMUNICACIONES

Nombre del proceso :

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2)	Reconocimiento de trabajadores	FECHA (3):	Junio 2016
		CÓDIGO (4):	009-OFICOM

PROPÓSITO (5)

ALCANCE (6) : Público en General

MARCO LEGAL (7) : Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Tarjetas	N° de tarjetas	Archivo OFICOM	Oficina de Comunicaciones

NORMAS (9)

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones R.D. N° 033-OP-2012-HVLH.
- Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

- La Oficina de Comunicaciones solicita a la Oficina de Personal la relación de los trabajadores con su fecha de onomástico actualizada.
- La Oficina de Comunicaciones solicita a la Oficina de Servicios Generales, mediante documento, la impresión de tarjetas de saludo.
- Una vez impresas las tarjetas, procede a rotular con el nombre del trabajador que se encuentre cumpliendo años en el mes.
- Deriva las tarjetas a la Dirección General para la firma de la Directora.
- Una vez firmadas, se procede al doblado y cierre de cada tarjeta.
- La Oficina de Comunicaciones, a través de un responsable, procede a entregar las tarjetas a cada trabajador que cumple años.

FIN

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Nómina de Personal	Unidades Orgánicas	Mensual	Mecanizado / Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Reporte	Público en General	Diario	Mecanizado / Manual

DEFINICIONES (13) : Ninguno

REGISTROS (14) : Archivo

ANEXOS (15) : Flujoograma del procedimiento

Ministerio de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"

Lic. Delia Katty Velásquez Grados
JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES

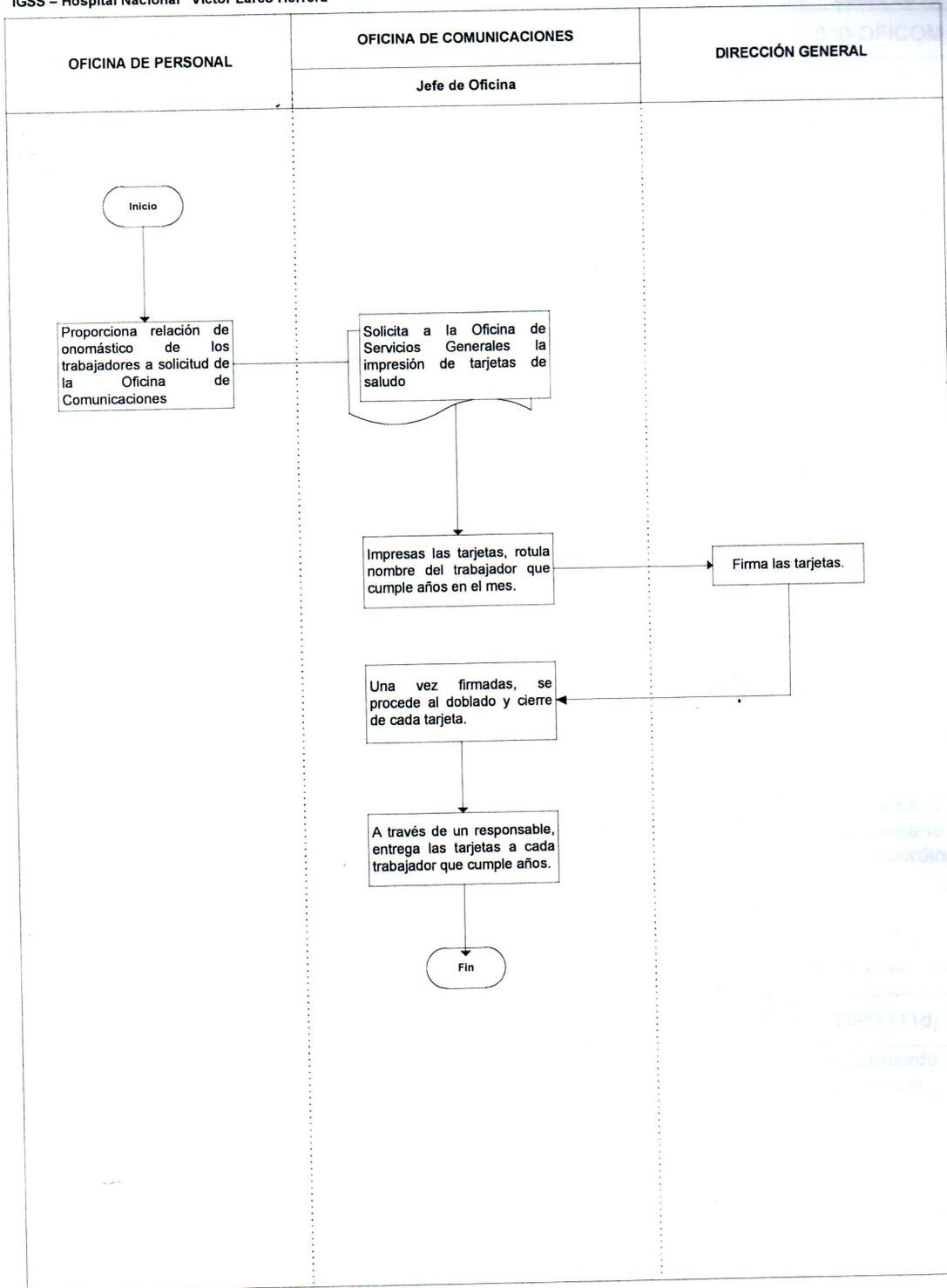


OFICINA DE COMUNICACIONES



PROCEDIMIENTO: Difusión en Paneles y Banners

IGSS – Hospital Nacional "Victor Larco Herrera"



OFICINA DE COMUNICACIONES



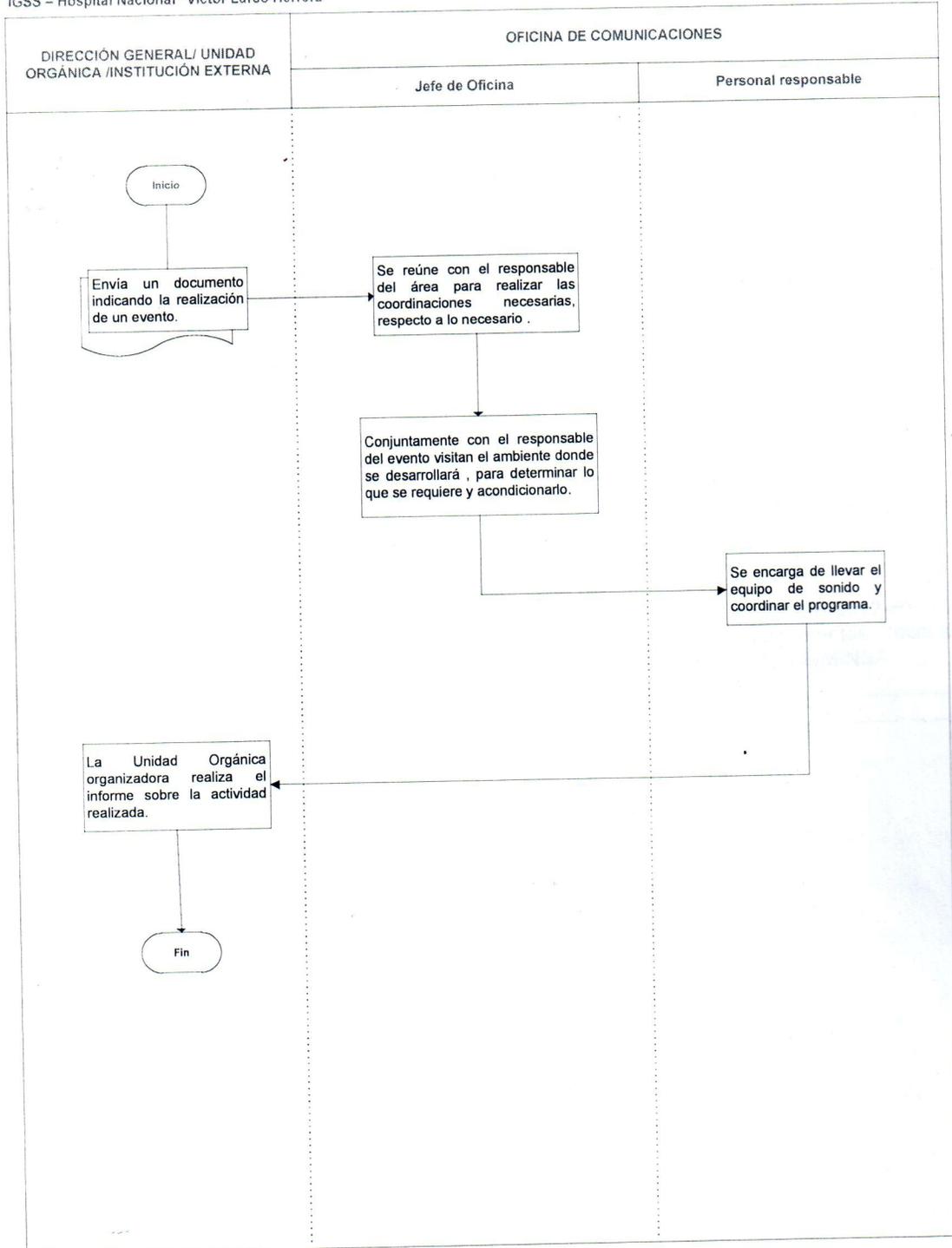
Proceso (1) : COMUNICACIONES			
Subproceso :			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2) :	Acondicionamiento de ambientes para actividades protocolares y académicas	FECHA (3):	Junio 2016
		CÓDIGO (4):	010-OFICOM
PROPÓSITO (5) :	Apoyar a la realización y desarrollo de actividades realizadas.		
ALCANCE (6) :	Público en General		
MARCO LEGAL (7) :	Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA		
ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Actividad	N° de actividades	Archivo OFICOM	Oficina de Comunicaciones
NORMAS (9)			
1. Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones R.D. N° 033-OP-2012-HVLH. 2. Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.			
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)			
INICIO			
1. La Dirección General o Unidad Orgánica envía un documento a la Oficina de Comunicaciones indicando la realización de determinado evento. 2. La jefatura de Comunicaciones se reúne con el responsable del área para realizar las coordinaciones necesarias, respecto a lo necesario para que el ambiente a utilizar se encuentre correctamente ambientada para el desarrollo del ambiente. 3. La jefatura de Comunicaciones con el representante de la Unidad responsable del evento visitan el ambiente donde se desarrollará el evento a fin de determinar lo que se requiere para acondicionarlo. 4. El día del evento la Oficina de Comunicaciones se encarga de llevar el equipo de sonido y coordinar el programa. 5. La Unidad Orgánica organizadora realiza el informe sobre la actividad realizada.			
FIN			
ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Evento por realizar	Unidades Orgánicas	eventual	Mecanizado / Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Evento realizado	Público en General	Diario	Mecanizado / Manual
DEFINICIONES (13) :	Ninguno		
REGISTROS (14) :	Archivo		
ANEXOS (15) :	Flujograma del procedimiento		



OFICINA DE COMUNICACIONES



IGSS – Hospital Nacional “Víctor Larco Herrera”



OFICINA DE COMUNICACIONES



Proceso (1): COMUNICACIONES

Nombre del Procedimiento (2):		Difusión de determinada acción o actividad a través de medios de comunicación (entrevistas).	FECHA (3):	Junio 2016
			CÓDIGO (4):	011-OFICOM
PROPÓSITO (5):	Difundir las acciones y actividades por los medios de comunicación			
ALCANCE (6):	Público en General			
MARCO LEGAL (7):	Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA			

INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Actividades	N° de actividades	Archivo OFICOM	Oficina de Comunicaciones

NORMAS (9)

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones R.D. N°033-OP-2012-HVLH.
- Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

Ministerio de Salud
Hospital "Victor Larco Herrera"
Lic. Delia Katty Velásquez Grados
JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES





Proceso 1:

1. La Oficina de Comunicaciones identifica un tema de relevancia que deba ser difundido a través de los medios de comunicación.
2. La Jefatura de Comunicaciones coordina con la Jefatura de Comunicaciones del IGSS la realización de la entrevista, informando los pormenores y solicitando autorización.
3. La Oficina de Comunicaciones realiza las coordinaciones con el medio de comunicación para la realización de una entrevista con el/la directora/a General del Hospital o el representante que se designe.
4. Una vez aprobado el permiso por parte del IGSS, se coordina con el medio de comunicación propuesto para hacer factible la entrevista.
5. Se informa al IGSS el día, hora, nombre de periodista que hará la entrevista.
6. La jefatura de Comunicaciones está presente durante la realización de la entrevista.
7. La Oficina de Comunicaciones obtiene copia de la entrevista en el medio de comunicación y la difunde a través de la página web, paneles y redes sociales.
8. La Oficina de Comunicaciones guarda el archivo de la entrevista.

Proceso 2:

1. Un medio de comunicación solicita a la Oficina de Comunicaciones una entrevista con el/la directora/a o algún representante del Hospital. Le precisa el tema a tocar.
2. La Jefatura de la Oficina de Comunicaciones traslada el pedido a la Dirección General quien evalúa la propuesta,
3. Una vez aceptada, la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones informa a la Oficina de Comunicaciones del IGSS, comunicándole que el pedido ha sido aceptado por la Dirección General. Se informa al IGSS el día, hora, nombre de periodista que hará la entrevista.
4. La Oficina de Comunicaciones obtiene copia de la entrevista en el medio de comunicación y la difunde a través de la página web, paneles y redes sociales.
5. La Oficina de Comunicaciones guarda el archivo de la entrevista.

Proceso 3:

1. Las Oficinas de Comunicaciones del IGSS o el Minsa informa a la Jefatura de Comunicaciones que un medio de comunicación está solicitando una entrevista con el/la directora/o sobre determinado tema.
2. La Jefatura de Comunicaciones traslada el pedido a la Dirección General.
3. Una vez aprobada la propuesta, la Oficina de Comunicaciones se comunica con el medio de comunicación para coordinar los detalles.
4. La Oficina de Comunicaciones informa a la Oficina de Comunicaciones del IGSS los detalles de la entrevista: día, hora, periodista.
5. La Oficina de Comunicaciones obtiene copia de la entrevista en el medio de comunicación y la difunde a través de la página web, paneles y redes sociales.
6. La Oficina de Comunicaciones guarda el archivo de la entrevista.

FIN

ENTRADAS (11)			
NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
	Unidades Orgánicas		Mecanizado / Manual
SALIDAS (12)			
NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
	Público en General	Diario	Mecanizado / Manual
DEFINICIONES (13) :	Ninguno		
REGISTROS (14) :	Archivo		
ANEXOS (15) :	Flujograma del procedimiento		

Ministerio de Salud
 Hospital Víctor Larco Herrera
 Lic. Delia Patty Velásquez Grados
 JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES

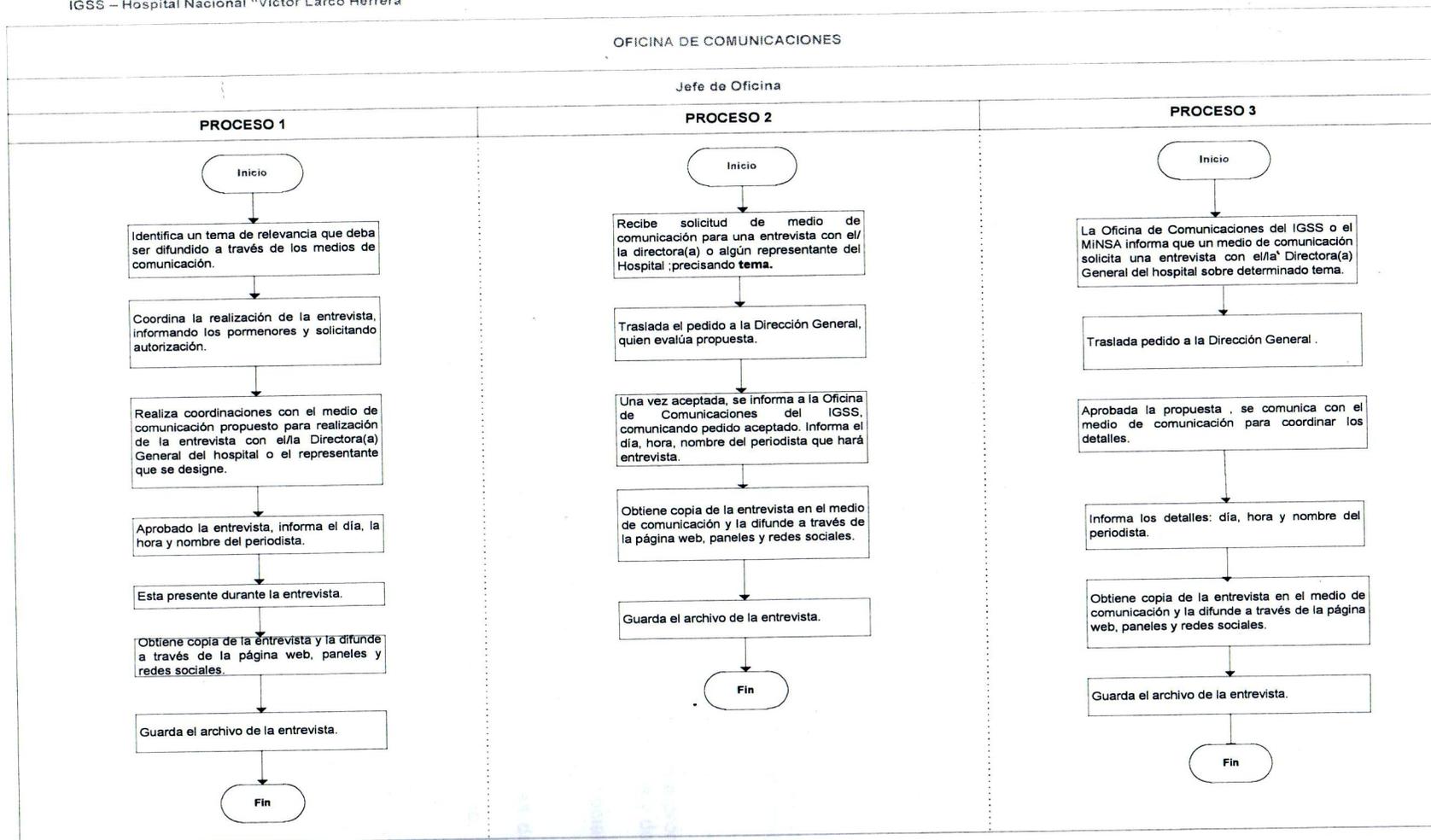


OFICINA DE COMUNICACIONES



PROCEDIMIENTO: Difusión de determinada acción o actividad a través de medios de comunicación (Entrevistas)

IGSS – Hospital Nacional "Victor Larco Herrera"





Proceso (1) : COMUNICACIONES

Subproceso :

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2) :	Actualización de redes sociales	FECHA (3):	Junio 2016
		CÓDIGO (4):	012-OFICOM

PROPÓSITO (5) :

ALCANCE (6) : Público en General

MARCO LEGAL (7) :
Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley del Ministerio de Salud N° 27657 y su Reglamento D.S. N° 013-2002-SA

ÍNDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
		Archivo OFICOM	Oficina de Comunicaciones

NORMAS (9)

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Comunicaciones R.D. N° 033-OP-2012-HVLH.
- Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional, aprobado con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS (10)

INICIO

- La jefatura de la Oficina de Comunicaciones elige semanalmente diversos temas que promueven los servicios, actividades y acciones que realiza el hospital para beneficio de sus usuarios y de su público interno.
- La jefatura de Comunicaciones coordina con la persona responsable de redes sociales para la elaboración de mensajes, banners u otro que deban publicarse a través de las redes.
- Una vez aprobados, se suben los mensajes y as fotos,
- Asimismo, cuando se vaya a realizar alguna actividad también se anuncia a través de las redes sociales.
- Igualmente, cuando se publican las notas de prensa institucionales en la página web, se suben a través de las redes sociales, enlazando la web a éstas.

FIN

ENTRADAS (11)

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
	Unidades Orgánicas		Mecanizado / Manual

SALIDAS (12)

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
	Público en General	Diario	Mecanizado / Manual

DEFINICIONES (13) : Ninguno

REGISTROS (14) : Archivo

ANEXOS (15) : Flujograma del procedimiento



OFICINA DE COMUNICACIONES



PROCEDIMIENTO: Acondicionamiento de ambientes para actividades protocolares y académicas

IGSS – Hospital Nacional “Victor Larco Herrera”

