

III



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

**OFICINA DE APOYO A LA
DOCENCIA E INVESTIGACIÓN**

2021



AUTORIDADES

Dr. Luis Julio Pancorvo Escala.

Director General.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva.

Jefa de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

Dr. Raúl Hinostroza Castillo

Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.



AUTORES

Dr. Raúl Hinostroza Castillo

Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.





CONTENIDO

	N° Página
1. INDICE	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. OBJETIVO	5
4. ALCANCE	5
5. SIGLAS Y DEFINICIONES	6
6. BASE LEGAL	8
7. DIAGRAMA DE PROCESO	10
8. FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1	12
9. FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	16
10. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	17
11. FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS	18
12. ANEXOS: FLUJOGRAMAS	





2.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, es un documento técnico normativo de gestión, que sistematiza dentro de la normatividad vigente, las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades comprendidas dentro de esta Oficina, en el cual se describen los procesos y procedimientos con los cargos o puestos de trabajos que intervienen en su ejecución, precisando las responsabilidades y participación durante su desarrollo. Y se describe en los formatos diseñados que permiten entender de una manera clara y eficiente cada uno de los procedimientos, contiene sus registros, su diagrama de flujos de procedimiento con su respectiva simbología.

En el marco normativo del Ministerio de Salud con Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud". Cuyo objetivo es establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que facilite la determinación y seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos, que permita maximizar el buen uso de los recursos, para brindar productos y servicios óptimos, y de calidad en beneficio de la población.

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, aprobado el mapa de procesos con Resolución Directoral N° 017-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 0 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, En Nivel 0 es considerado como PM. 0.3 Docencia e Investigación y el Mapa de Procesos Nivel 1 PM. 0.3.1 Gestión de la Docencia y PM. 0.3.2 Gestión de la Investigación, es considerado en el Mapa de Proceso Estratégico para brindar productos (bienes y servicios) de manera eficaz y eficiente a los ciudadanos en el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.





3.- OBJETIVOS

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Apoyo al Docencia e Investigación, como documento técnico normativo de gestión institucional, tiene por finalidad:

GENERAL

Normar los procedimientos que realiza el personal de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, estandarizando las actividades a realizar en la ejecución de los diversos procedimientos, detallados en el presente documento.

ESPECÍFICOS

- a. Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- b. Servir de instrumento técnico normativo base para la ejecución de los procesos organizacionales de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- c. Servir como instrumento facilitador de comunicación y establecer las bases para mantener un efectivo sistema de coordinación y orientación permanente al personal integrante de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- d. Establecer mejores niveles de eficiencia en el trabajo a desarrollarse en la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- e. Contribuir a lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.



4.- ALCANCE

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, es de alcance y cumplimiento obligatorio por parte del personal nombrado, contratado o destacado a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa en concordancia con los dispositivos vigentes.

**5.- SIGLAS Y DEFINICIONES**

SIGLA O TERMINO	DEFINICIÓN
HEJCU	Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
DG	Dirección General
MINSA	Ministerio de Salud
MAPRO	Manual de Procedimientos
PM	Proceso Misional
OADI	Oficina de Apoyo a Docencia e Investigación
MINEDU	Ministerio de Educación
RENADS	Registro Nacional de los Procesos de Articulación Docencia-Servicio en Salud
CONAREME	Consejo Nacional de Residencia Médico
EPP	Equipo de Protección Personal
CONAPRES	Comité Nacional de Pregrado en Salud
SINAPRES	Sistema Nacional de Articulación de Docencia - Servicio e Investigación en Pregrado de Salud-
SINAREME	Sistema Nacional de Residencia Médico
CONAREME	Consejo Nacional de Residencia Médico
RM	Resolución Ministerial
DS	Decreto Supremo



- **Procedimiento:** Es la descripción documentada de las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
- **Cadena de Valor:** Secuencia de actividades necesarias que identifica y establece la generación de valor a través de los procesos y que contribuyen directamente a satisfacer las necesidades y requerimientos del usuario y cumplir con los objetivos estratégicos institucionales y sectoriales.
- **Gestión por Resultados:** Es una orientación de la administración pública que propone que todos los recursos y esfuerzos del Estado estén dirigidos al logro de resultados, para el bien de la población.
- **Valor Público:** Remite al valor creado por el Estado a través de servicios, leyes, regulaciones y otras acciones. Se crea valor sobre todo a través de transacciones individuales con los ciudadanos, garantizando sus derechos, satisfaciendo sus demandas y, prestándoles servicios de calidad. El valor se genera en la medida que



un público reconozca el bien o el servicio como respuesta a una necesidad o preferencia, y aprecie la calidad del bien o servicio como respuesta adecuada a la misma.

- **Valor Agregado:** Es el valor que podemos añadir para que nuestro bien o servicio cumpla o exceda las expectativas de nuestros usuarios.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización. La gestión puede incluir el establecimiento de políticas y objetivos, y procesos para lograr estos objetivos.
- **Proceso:** Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí, que añaden valor, con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos y que generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.
 - Es un conjunto de actividades secuenciales que interactúan entre sí y que añaden valor.
 - Con un punto de inicio o entrada y un punto de término o salida claramente definidos.
 - Generan productos (bienes o servicios) para satisfacer las necesidades y expectativas de un usuario o cliente.
- **Gestión Por Procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios o clientes, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de los que aportan valor a la entidad.
- **Procesos Estratégico:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento, evaluación y mejora de la entidad.





- **Procesos Misionales:** Se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que lo reciben
- **Procesos de Soporte:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad





6.- BASE LEGAL

- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria
- Ley N° 27154 – Ley que institucionaliza la acreditación de Facultades o Escuelas de Medicina.
- Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de los docentes.
- Ley N° 30453 - Ley del Sistema Nacional de Residentado médico SINAREME.
- Decreto Supremo N° 007-2017-SA - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME).
- Decreto Legislativo N° 1161 Aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA-Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 010 2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de los docentes.
- Decreto Supremo N° 005 2000-SA que aprueba el reglamento Ley N° 27154 que institucionaliza la acreditación de facultades o escuelas de medicina.
- Decreto Supremo N° 027-2015-SA – Reglamento de la Ley N° 29414, Ley que establece los derechos de las personas usuarias de los servicios de salud.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA Reglamento Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Supremo N° 020-2002-EF Compensación remunerativa mensual para internos de Medicina Humana y Odontología.
- Decreto Supremo N° 021-2005-SA, aprueba la creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia - Servicio e Investigación en Pregrado de Salud-SINAPRES.
- Decreto Supremo N° 028-2016-SA - Decreto Supremo que modifica el Anexo del Decreto Supremo N° 021-2005-SA, que aprueba la creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia - Servicio e Investigación en Pregrado de Salud.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
- Decreto Supremo N° 016-2020-SA - Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley del Residentado Médico en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional por los efectos del Coronavirus (COVID-19).



- Decreto Urgencia N° 090-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales que coadyuven al cierre de brechas de recursos humanos en salud para afrontar la pandemia por la COVID -19.
- Resolución Suprema N° 099-89-SA, actualizan normas que faciliten el adecuado acceso de las Universidades a los Establecimientos de Salud.
- Resolución Ministerial N° 945-2005-MINSA, aprueban Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial a celebrarse entre el Ministerio, los gobiernos regionales y universidades que tengan facultades y escuelas de ciencias de la salud.
- Resolución Suprema N° 032-2005-SA, aprueban Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.
- Resolución Ministerial N° 600-2006/MINSA, Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Nacional de Pregrado de Salud-CONAPRES.
- Resolución Ministerial N° 468-2008-Directiva de Convenios MINSAs
- Resolución Ministerial N° 452-2016/MINSA que establece el Registro Nacional de los Procesos de Articulación Docencia-Servicio en Salud RENADS.
- Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA, que aprueba las "Normas Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio De Salud"
- Resolución Ministerial N° 214-2018-MINSA, se aprueba la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica"
- Resolución Secretarial De La Gestión Publica N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.
- Resolución Ministerial N° 622-2020/MINSA, se aprueba el Documento Técnico "Lineamientos para el inicio o la reanudación progresiva de actividades de los internos de ciencias de la salud en el marco del Decreto de Urgencia N° 090-2020".
- Resolución Secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
- Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 017-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 0 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Resolución Directoral N° 315-2020-DG-HEJCU: Aprueba el Mapa de Procesos nivel 1 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
- Decreto Urgencia N° 038-2021 Decreto de Urgencia que dicta Medidas Extraordinarias en Recursos Humanos y en Formación en Salud como respuesta ante la Emergencia Sanitaria por la Covid-19.



7.- DIAGRAMA DE PROCESO

DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

PROCESO MISIONAL

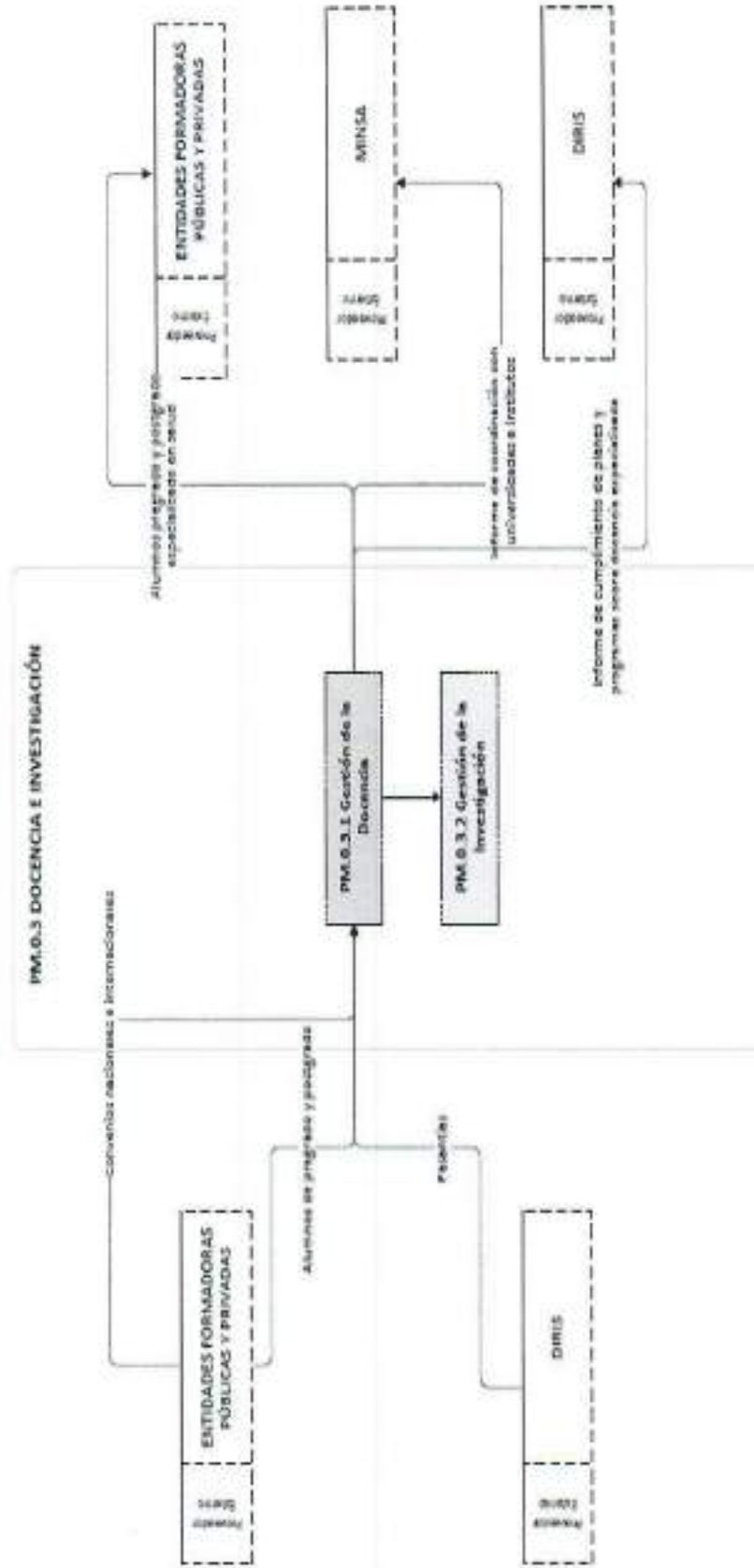
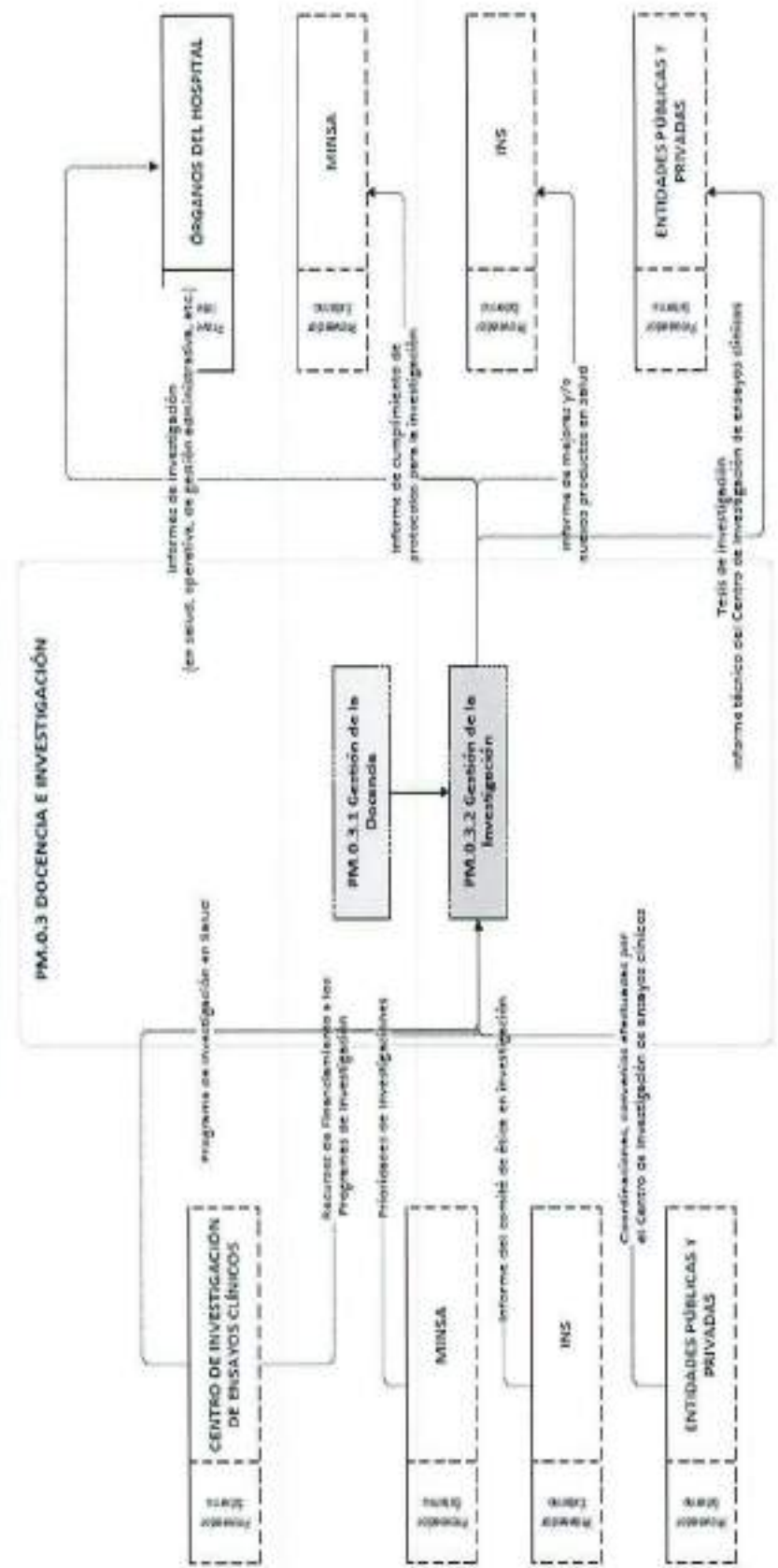




DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

PROCESO MISIONAL





8.- FICHA TECNICA DE PROCESO

FICHA TECNICA DEL PROCESO				
1. Nombre	DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	2. Código	3. Tipo de Proceso	4. Versión
5. Objetivo del Proceso	Proceso misional orientado a proponer, implementar y evaluar lineamientos para la formación y fortalecimiento de capacidades de recursos humanos en salud, promoviendo la docencia e investigación, a fin que respondan de manera eficiente y eficaz a las demandas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud			
6. Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina de Docencia e Investigación			
7. Alcance	Desde la identificación de la necesidad de formación y fortalecimiento de capacidades hasta la transferencia de la misma a través de la docencia e investigación. Es de alcance a todos los órganos y unidades orgánicas del HEJCU.			
8. Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N°021-2005-SA, que aprueba la creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia-Servicio e Investigación en Pregrado de Salud (SINAPRES) y modificatorias (modificado por DS N°028-2016-SA). Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo. Resolución Suprema N°099-89-SA, que actualiza normas que facilitan el adecuado acceso de las universidades a los Establecimientos de Salud. Prioridades Nacionales de Investigación en Salud 2015 – 2021 (INS): Los proyectos de investigación deben estar enmarcados en las prioridades nacionales de investigación establecidas por el Instituto Nacional de Salud, las cuales asociadas a los principales problemas sanitarios del país. Resolución Suprema N°032-2005-SA, Bases para la Celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud. Resolución Ministerial N°945-2006/MINSA, Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la 			





9. Proveedores	10. Entradas/Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas/Productos	13. Receptor final del producto
<ul style="list-style-type: none"> Entidades formadoras Públicas y Privadas DIRIS 	<ul style="list-style-type: none"> Convenios nacionales e internacionales con entidades académicas Pasantías Alumnos de pregrado y postgrado 	PM.0.3.1 Gestión de la Docencia	<ul style="list-style-type: none"> Alumnos pregrado y postgrado especializado en salud Informe de coordinación con universidades e institutos (pregrado y postgrado) Informe de cumplimiento de planes y programas sobre docencia especializada 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades formadoras Públicas y Privadas MINSA DIRIS
<ul style="list-style-type: none"> Centro de Investigación de ensayos clínicos MINSA INS 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Investigación en Salud Recursos de Financiamiento a los Programas de 	PM.0.3.2 Gestión de la Investigación	<ul style="list-style-type: none"> Informes de investigación (en salud, operativa, de gestión administrativa, etc.) Informe de cumplimiento de protocolos para la investigación 	<ul style="list-style-type: none"> Órganos del Hospital MINSA INS Entidades Públicas y

Salud.

- Resolución Ministerial N°600-2007/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Nacional de Pregrado.





Entidades públicas y privadas	Investigación	Publicaciones	Privadas
<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> Prioridades de Investigaciones Coordinaciones, convenios efectuadas por el Centro de Investigación de ensayos clínicos 	<ul style="list-style-type: none"> Publicaciones Informe de mejoras y/o nuevos productos en salud Tesis de investigación Informe técnico del Centro de Investigación de ensayos clínicos 	
14. Indicador de desempeño	$= \frac{\text{Total de solicitudes de estudios atendidos y efectuados en el período establecido}}{\text{Total de solicitudes para estudio de especialización registrados en el período establecido}} \times 100$		
15. Controles	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación mensual y reporte de los avances de las atenciones realizadas en el período correspondiente por cada equipo de trabajo 		
16. Recursos			
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> 01 servidores en condición nombrado 03 servidores en condición CAS 	Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> Aplicativo SIGA Aplicativo trámite documentario
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> 01 oficina 02 auditorios 	Equipos	<ul style="list-style-type: none"> 03 computadoras (Ordenadores de escritorio) 02 impresoras



17. Elaboración, revisión y aprobación				
	Nombres y apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Dr. Raúl Hinojroza Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e investigación		
Revisado por:	Econ. César Alberto Osorio Sandoval TAP, Lourdes Alcántara Fernández	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización y Modernización		
Revisado y Aprobado por:	Dr. Raúl Hinojroza Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e investigación		





9.- FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

FICHA INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código Indicador	PM.0.3.FID01
Proceso	PM.0.3 - DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
Objetivo	Lograr implementar y evaluar lineamientos para la formación y fortalecimiento de capacidades de recursos humanos en salud de manera eficaz y eficiente a desarrollarse en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
Indicador	Indicador de disponibilidad de solicitudes de estudios de pre y postgrado atendidos y efectuados dentro del periodo establecido
Finalidad del indicador	Medir el cumplimiento de las actividades en relación solicitudes de estudios de pre y postgrado atendidos y efectuados
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\frac{\text{Total de solicitudes de estudios atendidos y efectuados en el periodo establecido}}{\text{Total de solicitudes para estudio de especialización registrados en el periodo establecido}} \times 100$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Mensual
Oportunidad de medida	5 primeros días del mes siguiente de la medición
Línea base	Comparar la información de la programación y ejecución del periodo correspondiente al año anterior.
Meta	Ejecutar la totalidad de las actividades programadas
Fuente de datos	Registro de documentación de solicitudes de estudios de pre y postgrado atendidos y efectuados
Responsable	Responsable operativo del registro de documentación de solicitudes





10.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE NIVEL 1	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
PM. 0.3.1 GESTIÓN DE LA DOCENCIA	Suscripción de Convenios Específicos de Cooperación Docente Asistencial	PM. 0.3.1.1
	Prácticas pre-profesionales por Convenio de Ciencias de la Salud	PM. 0.3.1.2
	Programa de Internado de Ciencias de la Salud	PM. 0.3.1.3
	Evaluación de internado	PM. 0.3.1.4
	Otorgamiento de Campo Clínico de Segunda Especialización de Medicina	PM. 0.3.1.5
	Evaluación anual de Residentado Médico	PM. 0.3.1.6
	Rotaciones internas de residentes	PM. 0.3.1.7
	Rotaciones externas de residentes	PM. 0.3.1.8
	Pasantías de profesionales de la Salud	PM. 0.3.1.9
	Emisión de Constancias de Prácticas pre-profesionales y pasantías	PM. 0.3.1.10
	Emisión de Constancias de Internado de Ciencias de la Salud	PM. 0.3.1.11
	Emisión de Constancia de Segunda Especialización en Medicina Humana	PM. 0.3.1.12
	Solicitud de ambientes para actividades académicas	PM. 0.3.1.13
	Solicitud de equipo multimedia y/o laptop	PM. 0.3.1.14
PM 0.3.2 GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	Presentación y Evaluación Técnica de Proyectos de Investigación	PM 0.3.2.1
	Aprobación de Proyectos de Investigación	PM 0.3.2.2
	Seguimiento de ejecución de la Investigación	PM 0.3.2.3
	Difusión de Resultados de Investigación	PM 0.3.2.4

Fecha: Mazo 2021





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS ESPECÍFICOS DE COOPERACIÓN DOCENTE ASISTENCIAL	CÓDIGO	PM. 0.3.1.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Lograr que el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa realice la Firma de Convenios Específicos de Cooperación Docente Asistencial con las Universidades que dispone de Convenio Marco con el MINSA
Alcance del procedimiento	Dirección General y Unidades Orgánicas que conforman el Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Decreto Supremo N° 008-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
	Resolución Suprema. N° 032-2005-SA Bases para celebración de Convenios de Cooperación
	Resolución Ministerial 945-2005/ MINSA Modelo de Convenio de Cooperación
	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública.
	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	Convenio de Cooperación Docente: Compromiso firmado entre el Establecimiento de Salud y la Institución formadora que dispone de Convenio Marco de Cooperación con el MINSA para el otorgamiento de campo clínico Institución Formadora: Las Facultades o escuelas de ciencias de la salud que ha firmado Convenio Marco de Cooperación con el MINSA.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OADI: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
	MINSA: Ministerio de Salud



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de suscripción de convenio	Institución formadora
2	Cuadro de asignación de campos clínicos	HEJCU
3	Documentos sustentatorios de las autoridades de las universidades	Institución formadora
4	Formato de Convenios Específicos de Cooperación Docente Asistencial	MINSA
5	Oficio de solicitud de opinión favorable al MINSA	HEJCU

Secuencia de Actividades



N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	La facultad de la Universidad con Convenio Marco solicita la suscripción de Convenio Especifico de Cooperación Docente Asistencial	Oficio en el que se solicita suscripción de convenio	Facultad	Directoría de Convenio
2	Recepción del documento derivado de la Dirección General	Hoja de ruta derivada a OADI	Dirección General	Director General
3	Formulación y Revisión de Convenio Especifico de Cooperación Docente Asistencial	Primera versión del Convenio	OADI	Jefe de OADI
4	Realización de consulta a la Oficina de Asesoría Jurídica: - Si realiza observaciones de debe modificar el convenio. Si otorga conformidad el convenio se envía a las facultades	Memorando	OADI	Jefe de OADI
5	Revisión de Convenio Especifico Docente Asistencial en las Facultades de Medicina - Si son aceptadas todas las cláusulas enviar respuesta a través de oficio. - Si hay cláusulas observadas envía oficio indicando las cláusulas a revisar nuevamente.	Oficio	Facultad	Directoría de Convenio
6	OADI envía el Convenio Especifico Docente Asistencial al MINSA	Oficio	Dirección General / OADI	Jefe de OADI/ Director General
7	MINSA revisa el proyecto - Si MINSA aprueba envía el Convenio Especifico Docente Asistencial con el sello de conformidad. Si no es conforme el Convenio Especifico Docente Asistencial retorna al hospital para su reformulación	Número de expediente	MINSA	Personal del MINSA a quien se le asigna el expediente
8	OADI recibe el Convenio Especifico Docente Asistencial y programa el referendo con las partes interesadas	Convenio	OADI/Dirección General	Jefe de la OADI/Director General
9	OADI envía copia del convenio firmado a las facultades	Convenio	OADI	Jefe de OADI

**Otros****Procesos**

MINSA envía convenio a CONAREME para revisión



Relacionados:	
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dr. ^{Raúl} Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		
Revisado por:	• Lic. Adm. ^{María} del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. ^{Jesús} Marrique Bonilla Calixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dr. ^{Raúl} Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRACTICAS PRE-PROFESIONALES POR CONVENIO DE CIENCIAS DE LA SALUD	CÓDIGO	PM. 0.3.1.2
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Conceder el uso de campo clínico a los estudiantes de pregrado procedentes de universidades que disponen de Convenio Marco con el MINSA y Convenio Específico con el HEJCU
Alcance del procedimiento	Dirección General unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27858 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 23733- Ley Universitaria
	Resolución Suprema. N° 032-2005-SA Bases para celebración de Convenios de Cooperación
	Resolución Ministerial 945-2005/ MINSA Modelo de Convenio de Cooperación
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública .
	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	Campo Clínico: Ámbito donde sin vulnerar los derechos de los pacientes y sin desmedro de la calidad del servicio de atención en salud un alumno puede realizar con fines clínicos un proceso de aprendizaje como parte de su formación
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	O.A.D.I: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de campo clínico para practica pre profesional	Facultad de la Universidad
2	Convenio Marco entre MINSA y la Facultad	Facultad de la Universidad
3	Convenio Especifico de Cooperación Docente Asistencial ente HEJCU y la facultad de la Universidad	HEJCU

**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	La facultad solicita campo clínico para práctica profesional	Oficio	Facultad	Coordinador de prácticas pre-profesionales
2	La Dirección General deriva el documento a OADI	Expediente/ hoja de ruta	Dirección General	Director General
3	OADI recepciona la solicitud - Si la facultad no tiene convenio Marco con el MINSU, ni específico se orienta el trámite. - Si la facultad tiene convenios se recepciona la lista de estudiantes y programa de estudios.	Oficio	OADI	Jefe de OADI
4	Se elaboran los registros de estudiantes	Registro de asistencia	OADI	Jefe de OADI
5	Se solicita las charlas de inducción al Departamento de Epidemiología	Memorando	OADI	Jefe de OADI
6	Se elabora y remite documentos de presentación a los departamentos y servicios.	Memorando	OADI	Jefe de OADI
7	Se elabora y remite documentos de presentación a la Oficina de Personal.	Memorando	OADI	Jefe de OADI
8	Se elabora y remite documentos de presentación a la Oficina de Epidemiología.	Memorando	OADI	Jefe de OADI
9	Se elabora comunicación oficial de estudiantes admitidos.	Oficio	OADI-DG	Jefatura de OADI-DG

Otros

Procesos Relacionados:	No aplica
	Diagrama de Flujo del Procedimiento



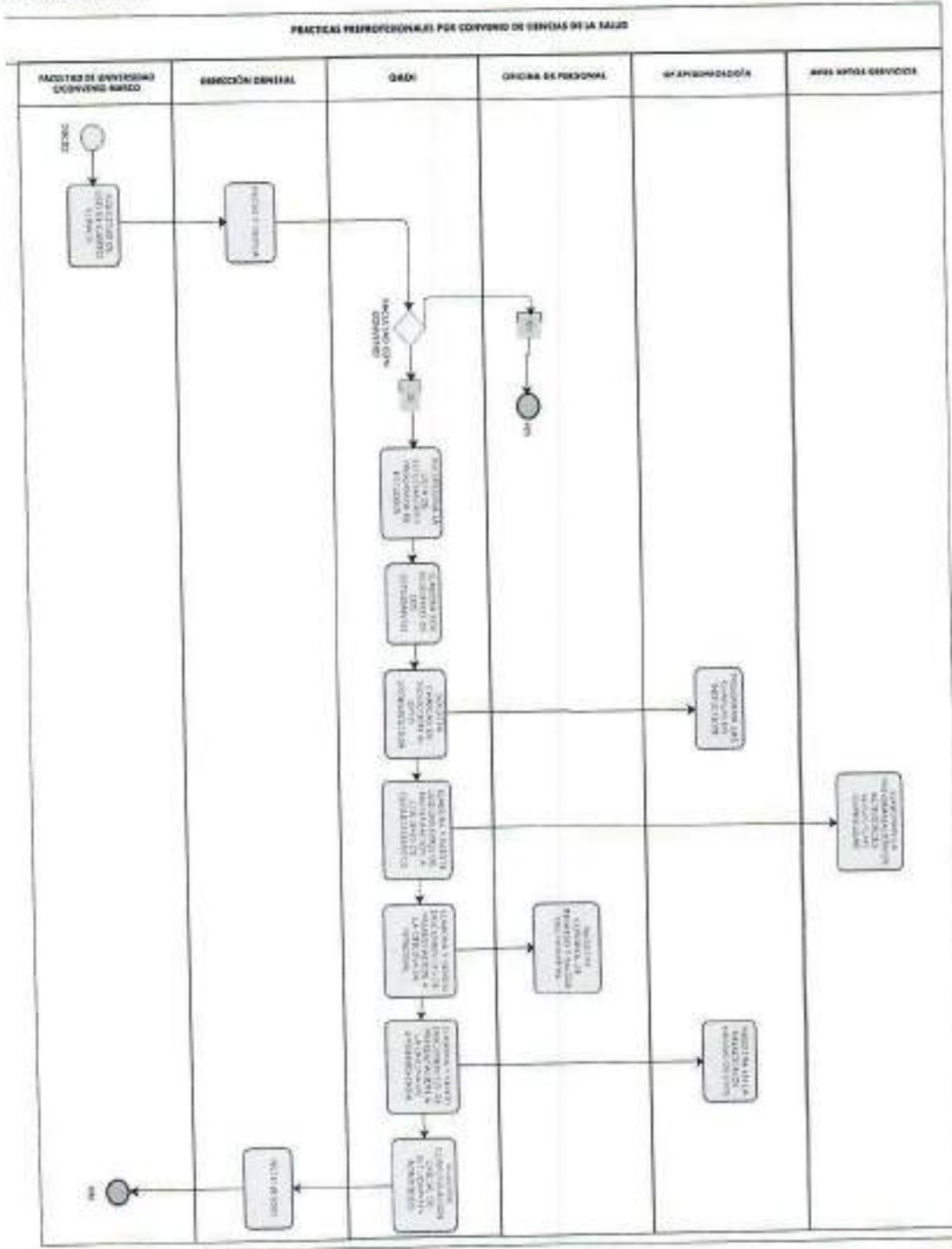
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dr. Hinostroza Castillo Raúl	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		
Revisado por:	• Lic. Adm. del Rosario Inga Alva María	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto		
	• Lic. Manrique Borilla Adm. Jesús Calixto	Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Hinostroza Castillo Raúl	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		



Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMA DE INTERNADO DE CIENCIAS DE LA SALUD	CÓDIGO	PM. 0.3.1.3
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Conceder el uso de campo clínico a internos procedentes de universidades que disponen de Convenio Marco con el MINSA y Convenio Específico de Cooperación Docente Asistencial con el HEJCU
Alcance del procedimiento	Dirección General y unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Suprema N° 032-2005-SA Bases para celebración de Convenios de Cooperación
	Resolución Ministerial 945-2005/ MINSA Modelo de Convenio de Cooperación
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública.
Definiciones	Campo Clínico: Ámbito donde sin vulnerar los derechos de los pacientes y sin desmedro de la calidad del servicio de atención en salud un alumno puede realizar con fines clínicos un proceso de aprendizaje como parte de su formación. Internado Etapa formativa que corresponde a la última etapa curricular de los estudios de pregrado de formación en Ciencias de la Salud.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" O.A.D.I. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitud de campo clínico para internado	Facultad de la Universidad
2	Convenio Marco entre MINSA y la Facultad	Facultad de la Universidad
3	Convenio Específico de Cooperación Docente Asistencial ente HEJCU y la facultad de la Universidad	HEJCU

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	La facultad solicita campo clínico para internado	Oficio	Facultad	Coordinador de prácticas pre-



				profesionales
2	La Dirección general deriva el documento a OADI	Expediente/ hoja de ruta	Dirección general	Director General
3	OADI recepciona la solicitud - Si la facultad no tiene convenio Marco con el MINSU, ni específico se orienta al trámite. - Si la facultad tiene convenios se recepciona la lista de estudiantes y programa de estudios.	Oficio	OADI	Jefe de OADI
4	Se elaboran los registros de estudiantes	Registro de asistencia	OADI	Jefe de OADI
5	Se solicita la programación de las charlas de inducción	Registro de participación	OADI	Jefe de OADI
6	Se elabora y remite documentos de presentación a los departamentos y servicios.	Memorando	OADI	Jefe de OADI
7	Se elabora y remite documentos de presentación a la Oficina de Personal.	Memorando	OADI	Jefe de OADI
8	Se elabora y remite documentos de presentación a la Oficina de Epidemiología.	Memorando	OADI	Jefe de OADI
9	Se elabora comunicación oficial de estudiantes admitidos.	Oficio	OADI-DG	Jefaturas OADI-DG



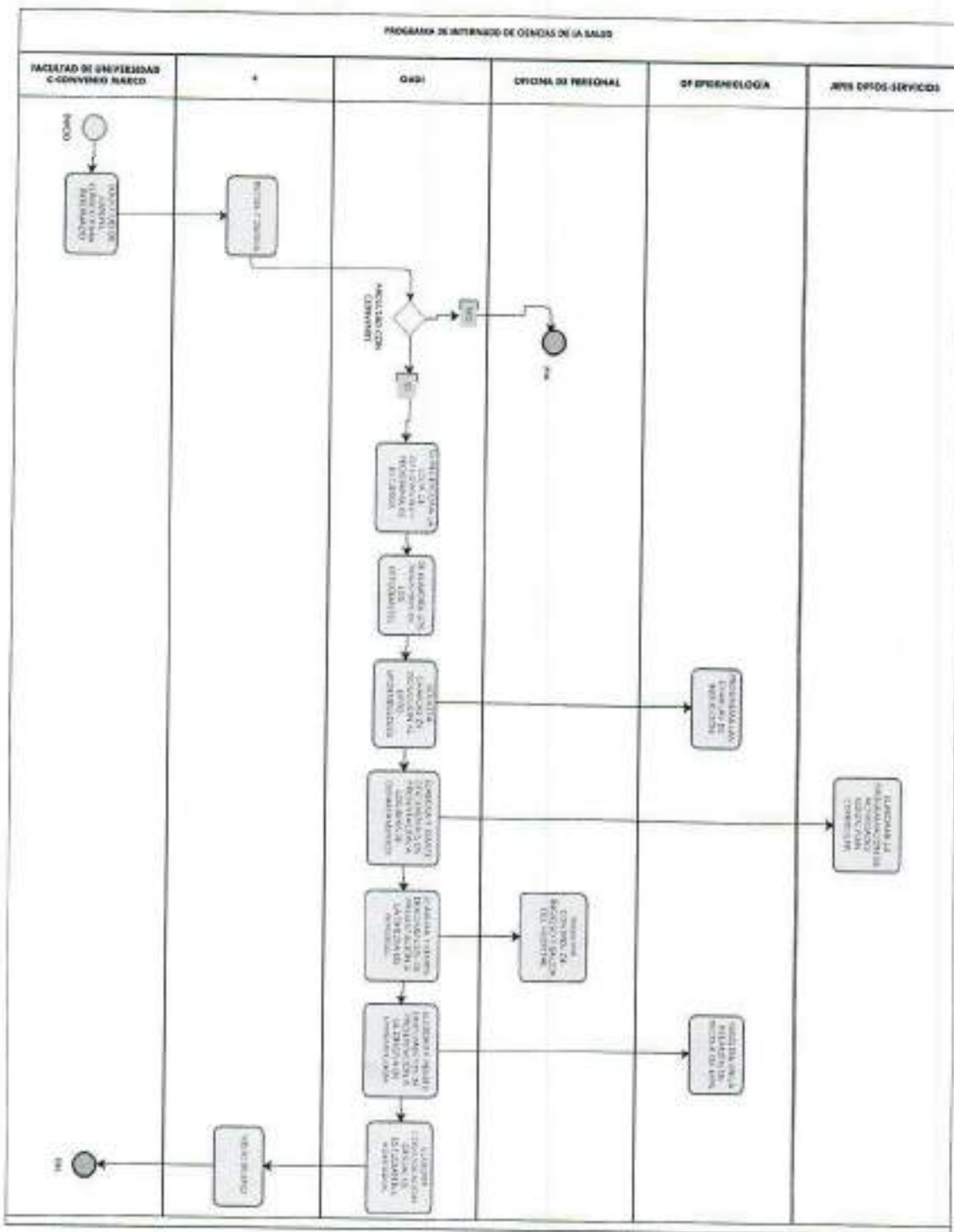
Otros	
Procesos Relacionados:	Recepción de documentos para inicio de internado
	Elaboración de carnets de ingreso
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dr. Raúl Hinostroza Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Raúl Hinostroza Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIONES TRIMESTRALES DE INTERNADO MÉDICO	CÓDIGO	PM. 0.3.1.4
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Emisión de las evaluaciones trimestrales del proceso de internado médico
Alcance del procedimiento	Dirección General y unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 23733- Ley Universitaria
	Resolución Suprema N° 032-2005-SA Bases para celebración de Convenios de Cooperación
	Resolución Ministerial 945-2005/ MINSA Modelo de Convenio de Cooperación
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública"
	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	<p>Campo Clínico: Ámbito donde sin vulnerar los derechos de los pacientes y sin desmedro de la calidad del servicio de atención en salud un alumno puede realizar con fines clínicos un proceso de aprendizaje como parte de su formación</p> <p>Internado: Etapa formativa que corresponde a la última etapa curricular de los estudios de pregrado de formación en Ciencias de la Salud</p>
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	O.A.Di: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación



Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Contar con los formatos de fichas de evaluación	Facultad de la Universidad
2	Contar con tutores de universidad por cada especialidad	Facultad de la Universidad
3		



Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	OADI a través de la dirección general recepción a los planes curriculares de internado médico	Planes curriculares	Facultad	Coordinador de internado médico
2	OADI solicita a las tutorías el rol de programación mensual de labor asistencial y actividades académicas	Memorando	OADI	Jefe de OADI
3	OADI solicita las tutorías el rol de programación de actividades académicas por especialidades	Memorando	OADI	Jefe de OADI
4	OADI distribuye a coordinadores y tutorías hoja de calificación por disciplinas profesionales	Cargo de recepción	OADI	Jefe de OADI
5	Los coordinadores y tutores remiten la calificación por disciplinas profesionales a OADI y facultades	Ficha de evaluación	Coordinadores	Coordinadores

Otros

Procesos
Relacionados:

No aplica

Anexos :

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

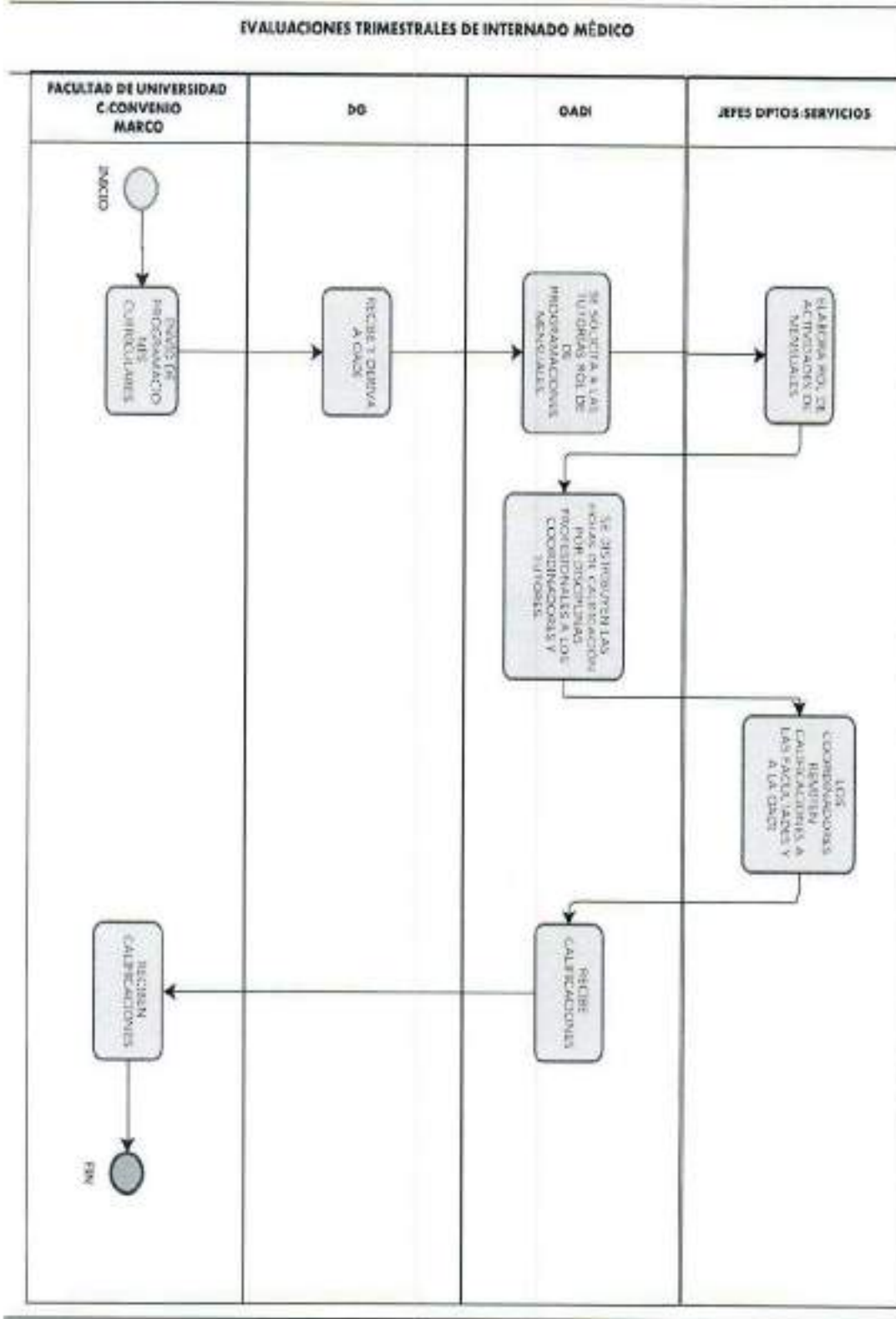
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dr. Raúl Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Raúl Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE CAMPO CLÍNICO DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN EN MEDICINA	CÓDIGO	PM. 0.3.1.5
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Conceder el uso de campo clínico a los estudiantes de segunda especialización procedentes de Universidades que disponen de Convenio Marco con el MINSA y Convenio Específico con el HEJCU
Alcance del procedimiento	Dirección General y Unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27615 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME)
	Decreto Supremo N° 021-2005-SA Crea Sistema Nacional de Articulación Docente Servicio
	Decreto Supremo N° 008-88-SA Normas Básicas del Sistema Nacional de Residentado Médico y sus modificatorias
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública"
	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	Campo Clínico: Ámbito donde sin vulnerar los derechos de los pacientes y sin desmedro de la calidad del servicio de atención en salud un alumno puede realizar con fines clínicos un proceso de aprendizaje como parte de su formación. Residentado: Etapa Formativa de Segunda especialización en medicina. Según la especialidad su duración será de 3 a 5 años.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	O.A.D.I: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	El estudiante debe rendir el examen del Concurso Nacional de Admisión al Residentado Médico	CONAREME
2	El Hospital debe contar con las plazas a adjudicar en las especialidades que ofrece.	HEJCU/MINSA
3		



Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
	La oficina de docencia a través de la dirección general recepción a la relación de ingresantes al residentado por parte de las facultades de medicina	Hoja de ruta	Dirección general	Director general
1	Si la facultad de medicina no dispone de convenio Marco ni específico se orienta el trámite Si la facultad de medicina dispone de convenio la OADI contrasta con información de CONAREME los campos acreditados y se acepta.	Oficio	OADI	Jefe de OADI
2	OADI recepciona la documentación cumpliendo con los requisitos establecidos y deriva a la oficina de personal comunica.	Expediente y archivo	OADI	Jefe de OADI
3	Archiva y emite resolución de ingreso	RD	Oficina de Personal	Jefe de OP
4	Oficina de Personal registra la huella en el reloj marcador del hospital	Registro	Oficina de Personal	Jefe de OP
5	OADI comunica y coordina con los jefes de departamentos donde se desarrollará la residencia y tutorías de los residentes ingresantes la relación de residentes ingresantes	Memorando	OADI	Jefe de OADI
6	OADI coordina y comunica a la oficina de epidemiología del ingreso de los médicos residentes de las especialidades	Memorando	OADI	Jefe de OADI
7	OADI informa a las facultades de medicina la autorización de Campos clínicos para la residencia médica	Oficio	OADI	Jefe de OADI



Otros	
Procesos Relacionados:	Los residentes presentan sus documentos durante la semana anterior a su ingreso.
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dr. Raúl Hinostroza Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		



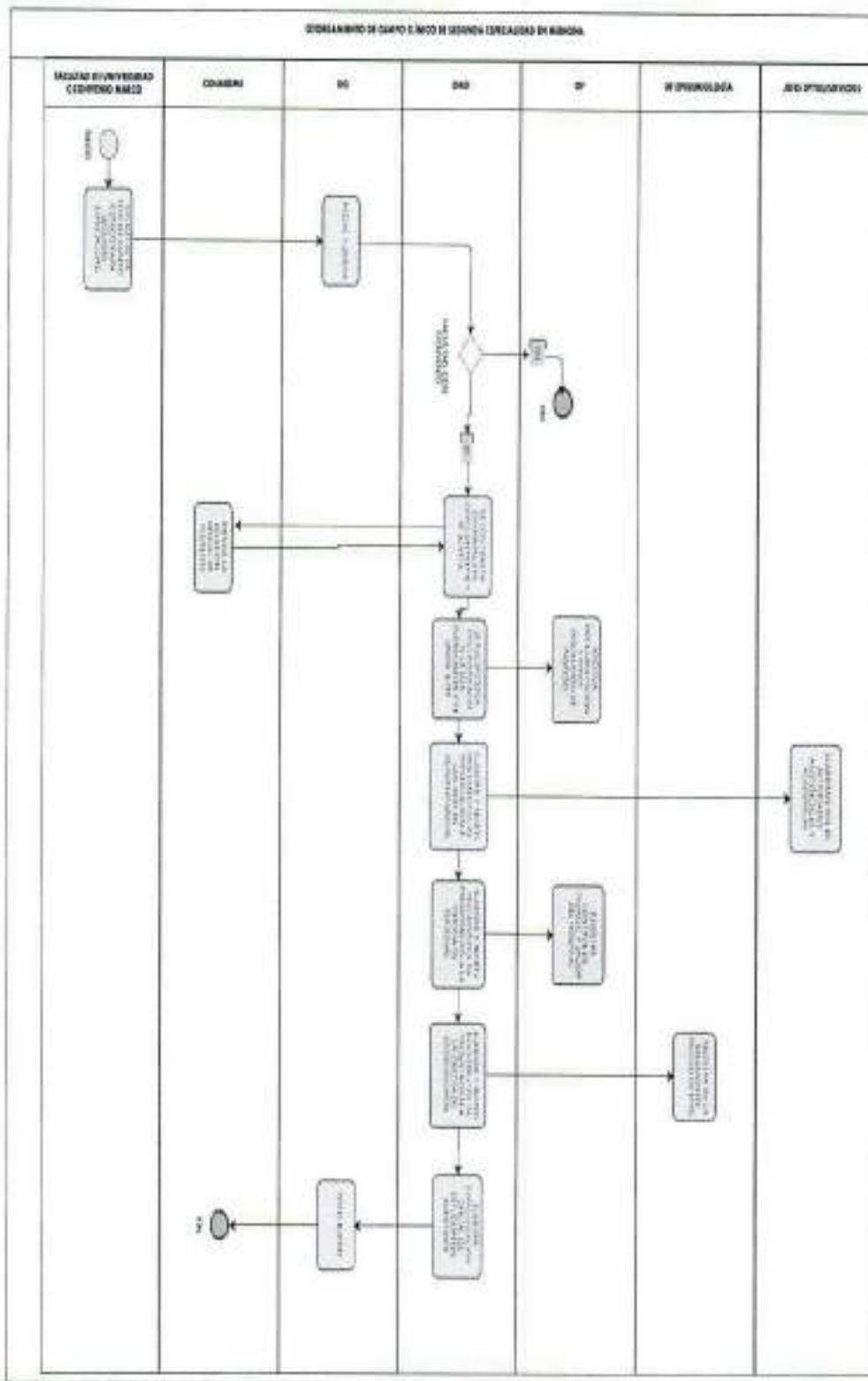
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto	
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Equipo de Organización Modernización	
Aprobado por:	• Dr. Raül Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIONES ANUALES DE RESIDENTADO MÉDICO	CÓDIGO VERSIÓN	PM. 0.3.1.6 V-01
---------------------------------	---	-----------------------	-----------------------------

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Conceder el uso de campo clínico a los estudiantes de segunda especialización procedentes de Universidades que disponen de Convenio Marco con el MINSA y Convenio Específico con el HEJCU
Alcance del procedimiento	Dirección General y Unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27858 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Decreto Supremo N° 021-2005-SA Crea Sistema Nacional de Articulación Docente Servicio
	Decreto Supremo N° 008-88-SA Normas Básicas del Sistema Nacional de Residentado Médico y sus modificatorias
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 005-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública.
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Campo Clínico: Ámbito donde sin vulnerar los derechos de los pacientes y sin desmedro de la calidad del servicio de atención en salud un alumno puede realizar con fines clínicos un proceso de aprendizaje como parte de su formación. Residentado: Etapa Formativa de Segunda especialización en medicina. Según la especialidad su duración será de 3 a 5 años.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" O.A.D.I: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Haber realizado las rotaciones correspondientes según la malla Curricular de su especialidad	HEJCU
2		

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	OADI a través de la dirección general recepciona los planes curriculares de residentado médico por especialidad	Planes curriculares	Facultad	Residentes ingresantes
2	OADI solicita a tutorías rol de programación	Memorando	OADI	Jefe de OADI



	mensual de labor asistencial y rol de programación de actividades académicas por especialidades			
3	OADI distribuye a los jefes de departamentos y tutorías la hoja de calificación trimestral	Memorando	OADI	Jefe de OADI
4	Los coordinadores remiten calificación mensual por rotación de médicos residentes por especialidades a la OADI y facultades.	Memorando	OADI	Jefe de OADI

Otros	
Procesos Relacionados:	CONAREME dirige el proceso de toma de examen nacional
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

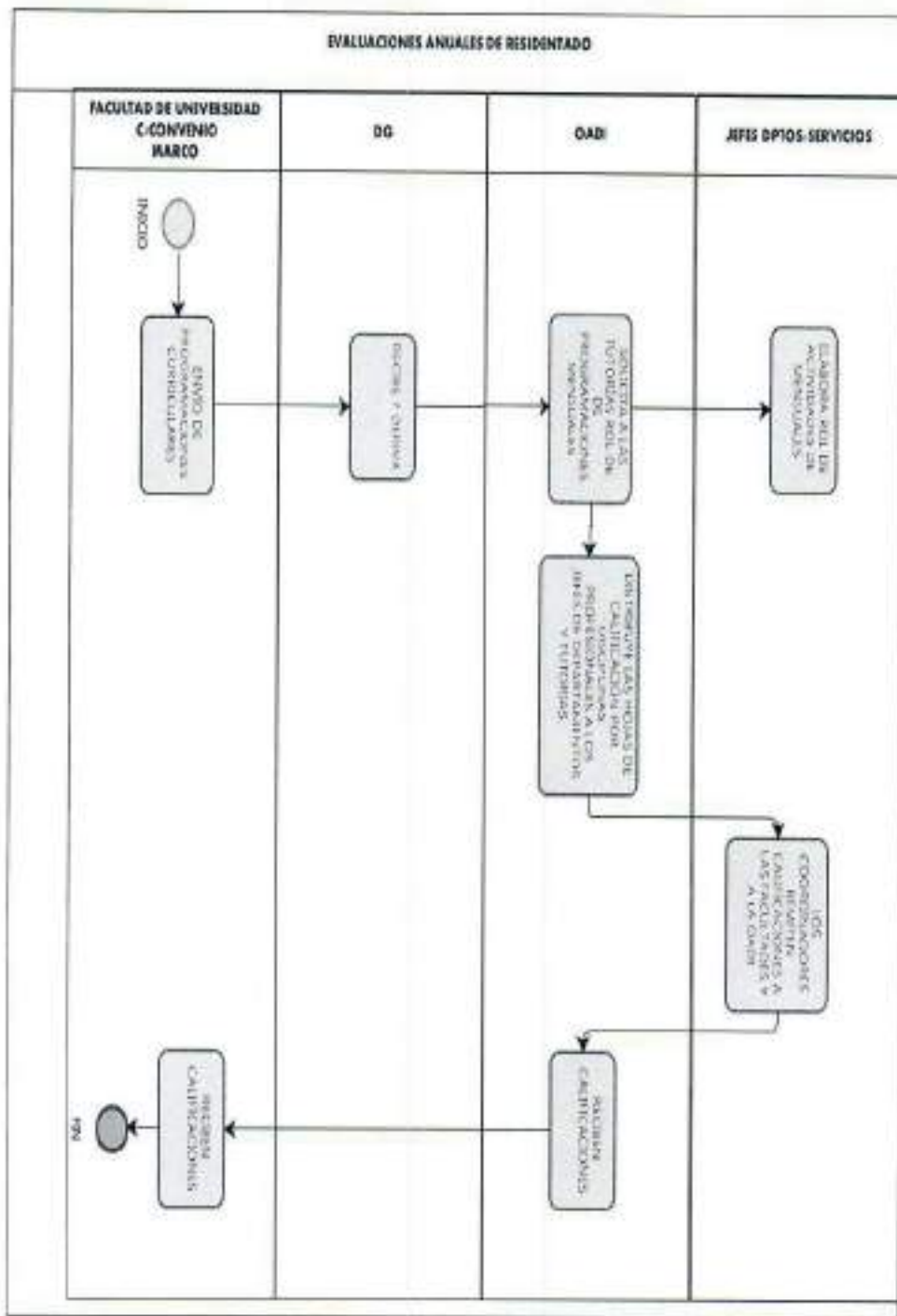
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dr. Raúl Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto		
	• Lic. Adm. Marriquet Bonilla Calixto	Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Raúl Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:





ANEXO 08
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ROTACIONES INTERNAS DE RESIDENTES	CÓDIGO	PM. 0.3.1.7
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Facilitar y dar seguimiento a las rotaciones, en cumplimiento de la malla curricular según su especialidad, de los médicos que realizan su residency médico en el HEJCU.
Alcance del procedimiento	Dirección General y Unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27858 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Decreto Supremo N° 021-2005-SA Crea Sistema Nacional de Articulación Docente Servicio
	Decreto Supremo N° 008-88-SA Normas Básicas del Sistema Nacional de Residencia Médico y sus modificatorias
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública"	
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	<p>Campo Clínico: Ámbito donde sin vulnerar los derechos de los pacientes y sin desmedro de la calidad del servicio de atención en salud un alumno puede realizar con fines clínicos un proceso de aprendizaje como parte de su formación.</p> <p>Residencia: Etapa Formativa de Segunda especialización en medicina. Según la especialidad su duración será de 3 a 5 años.</p> <p>Rotación interna: Servicio asistencial que se realiza en los departamentos del HEJCU según la programación de la Malla Curricular de la segunda especialidad que cursen los residentes.</p>
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	O.A.D.I: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitar la malla curricular	Facultades

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	OADI a través de la dirección general recepciona planes curriculares y la programación de rotaciones por especialidades de residency médico.	Planes curriculares	Facultad	Médico residente



2	Las tutorías remiten a OADI el rol de programación mensual de guardias hospitalarias y actividades académicas por especialidad	Rol de guardias y actividades académicas	Departamentos asistenciales	Jefatura de departamento
3	Residente solicita ante OADI Rotación interna, adjuntando su malla curricular	Solicitud	Residente	Residente
4	OADI hace la consulta de rotación interna al departamento	Memorando	OADI	Jefe de OADI
5	El departamento asistencial confirma la disponibilidad de campo clínico - Si es denegada termina se reinicia el trámite. - Si es aceptada envían respuesta a OADI.	Memorando	Departamentos asistenciales	Jefe de departamento
6	OADI informa la aceptación o negación de la rotación interna y comunica al solicitante	Memorando	OADI	Jefe de OADI
7	Los departamentos asistenciales remiten calificación mensual de médicos residentes por especialidades a las facultades.	Fichas de calificación	Residente	Residente



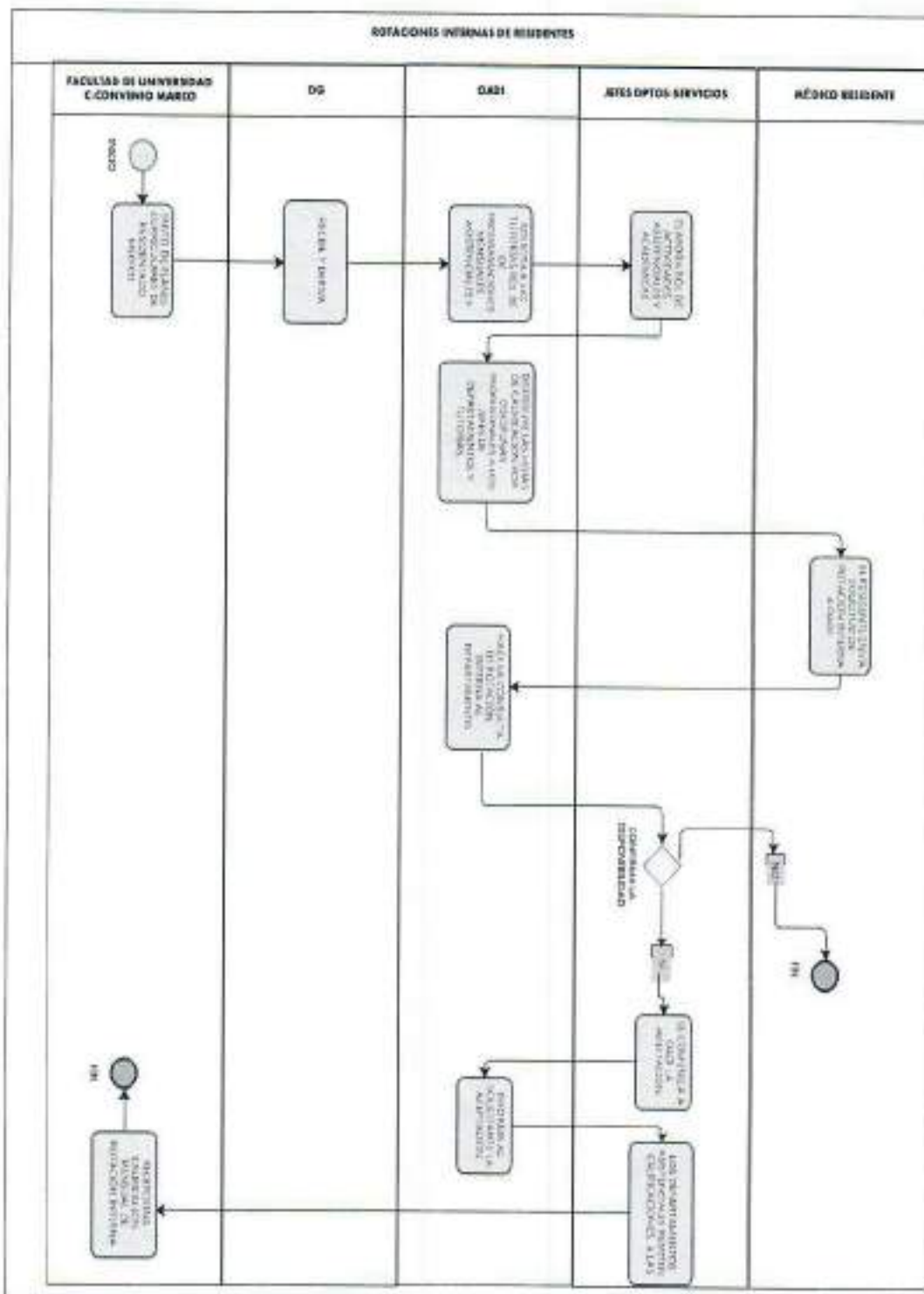
Otros	
Procesos Relacionados:	Programación de actividades académicas y asistenciales
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dr. Raúl Hinostroza Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Raúl Hinostroza Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ROTACIONES EXTERNAS DE RESIDENTES	CÓDIGO	PM. 0.3.1.8
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Facilitar y dar seguimiento a las rotaciones, en cumplimiento de la malla curricular según su especialidad, de los médicos que realizan su residency médico en el HEJCU.
Alcance del procedimiento	Dirección General y Unidades orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 23733- Ley Universitaria
	Decreto Supremo N° 021-2005-SA Crea Sistema Nacional de Articulación Docente Servicio
	Decreto Supremo N° 006-88-SA Normas Básicas del Sistema Nacional de Residencia Médico y sus modificatorias
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública.
Definiciones	<p>Campo Clínico: Ámbito donde sin vulnerar los derechos de los pacientes y sin desmedro de la calidad del servicio de atención en salud un alumno puede realizar con fines clínicos un proceso de aprendizaje como parte de su formación.</p> <p>Residencia: Etapa Formativa de Segunda especialización en medicina. Según la especialidad su duración será de 3 a 5 años.</p> <p>Rotación externa: Servicio asistencial que se realiza en otros hospitales según la programación de la Malla Curricular de la segunda especialidad que cursen los residentes.</p>
Siglas	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>OADI: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación</p>

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Solicitar la malla curricular	Facultades de Medicina
2		

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	OADI a través de la dirección general recepciona planes curriculares y la programación de	Planes curriculares	Facultad	Médico residente



	rotaciones por especialidades de residentado médico.			
2	Las jefaturas de departamentos remiten a OADI el rol de programación mensual de guardias hospitalarias	Rol de guardias y actividades académicas	Departamentos asistenciales	Jefatura de departamento
3	El médico residente presenta a OADI su solicitud adjuntando su malla curricular.			
4	OADI envía documento a la dirección general para firma	Oficio	Dirección general	Director general
5	Se remite a las sedes extrahospitalarias la solicitud de rotación externa	Oficio	OADI	Jefe de OADI
6	El hospital informa OADI la aceptación o negación.			
7	OADI informa la respuesta al solicitante: - Si es denegada el Solicitante reinicia en trámite. - Si es aceptada se informa al residente.	Memorando	OADI	Jefe de OADI
8	Las sedes hospitalarias remiten calificación mensual de médicos residentes por especialidades	Fichas de calificación	Residente	Residente
9	El residente envía a la facultad Las evaluaciones por rotación de los médicos residentes por especialidades	Fichas de calificación	OADI	Jefe de OADI

**Otros****Procesos
Relacionados:**

No aplica

Anexos :

Diagrama de Flujo del Procedimiento

**Aprobación**

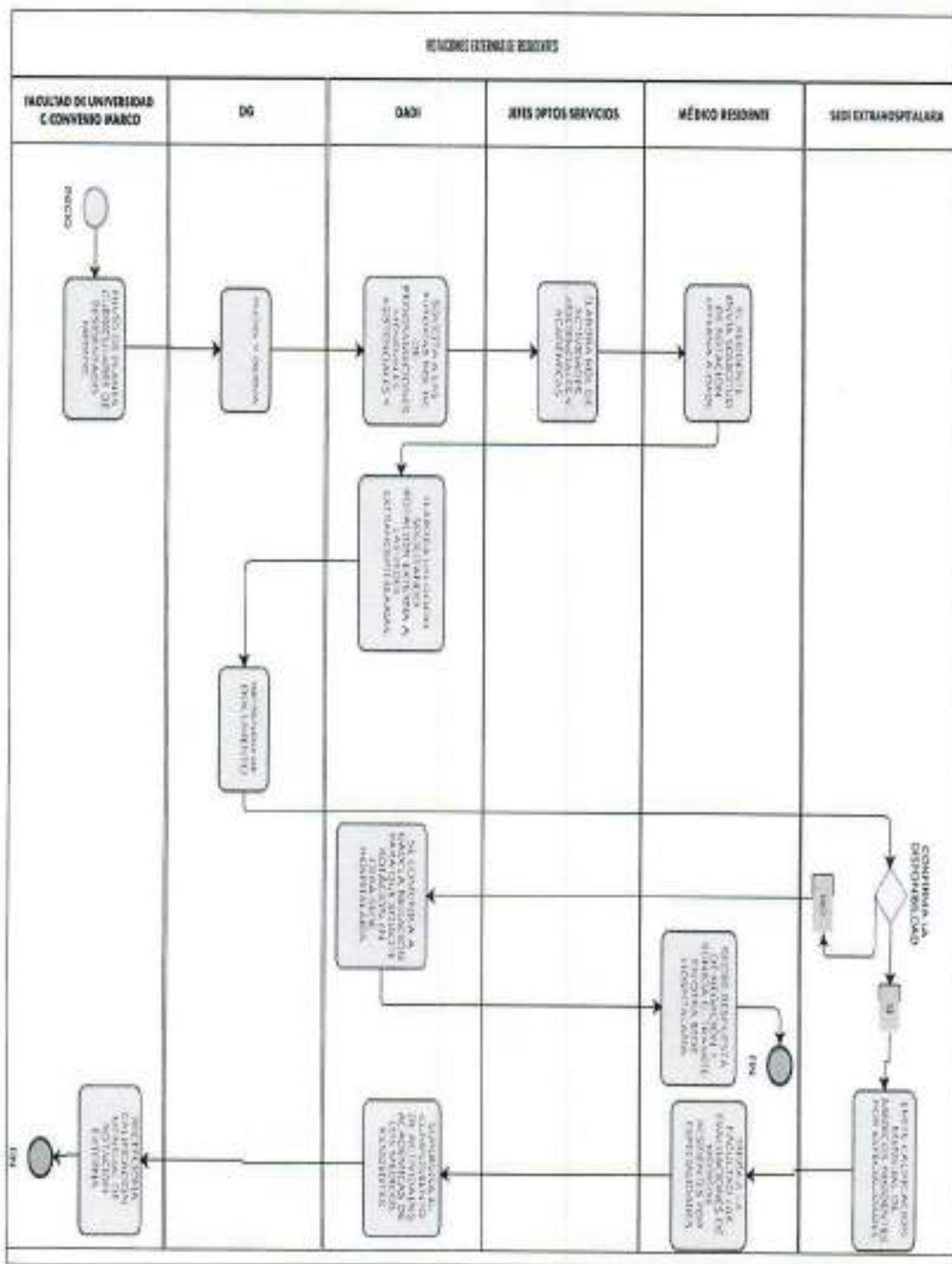
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dr. Raúl Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Raúl Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PASANTÍAS DE PROFESIONALES DE LA SALUD	CÓDIGO	PM. 0.3.1.9
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Admisión al proceso de enseñanza aprendizaje en servicio de profesionales en Ciencias de la Salud.
Alcance del procedimiento	Dirección General y Unidades Orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 23733- Ley Universitaria
	Ley N° 28044- Ley General de Educación
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2016-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública"
Definiciones	Pasantía: Práctica profesional que se realizan con el objeto de complementar la formación académica y la práctica de profesionales de salud
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OADI: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	El solicitante debe ser profesional titulado	El solicitante
2		

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	La Dirección General del hospital recibe la solicitud de pasantías de profesionales de salud	Hoja de ruta	Dirección General	Director General
2	OADI recepciona y registra la solicitud	Hoja de ruta	OADI	Jefe de OADI
3	OADI coordina con jefatura de departamento sobre Campos clínicos y deriva solicitud de pasantía a al jefe del Departamento al cual solicitó pasantía para opinión e informe del campo clínico.	Memorando	OADI	Jefe de OADI



4	Departamento u oficina emite opinión e informe de disponibilidad de campo clínico.	Oficio	OADI	Jefe de OADI
	<ul style="list-style-type: none"> - Si es denegada la solicitud se reinicia el trámite en otra institución. - Si es aceptada, se informa a los solicitantes 			

Otros	
Procesos Relacionados:	Entrega de relación de requisitos antes de realizar la pasantía.
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

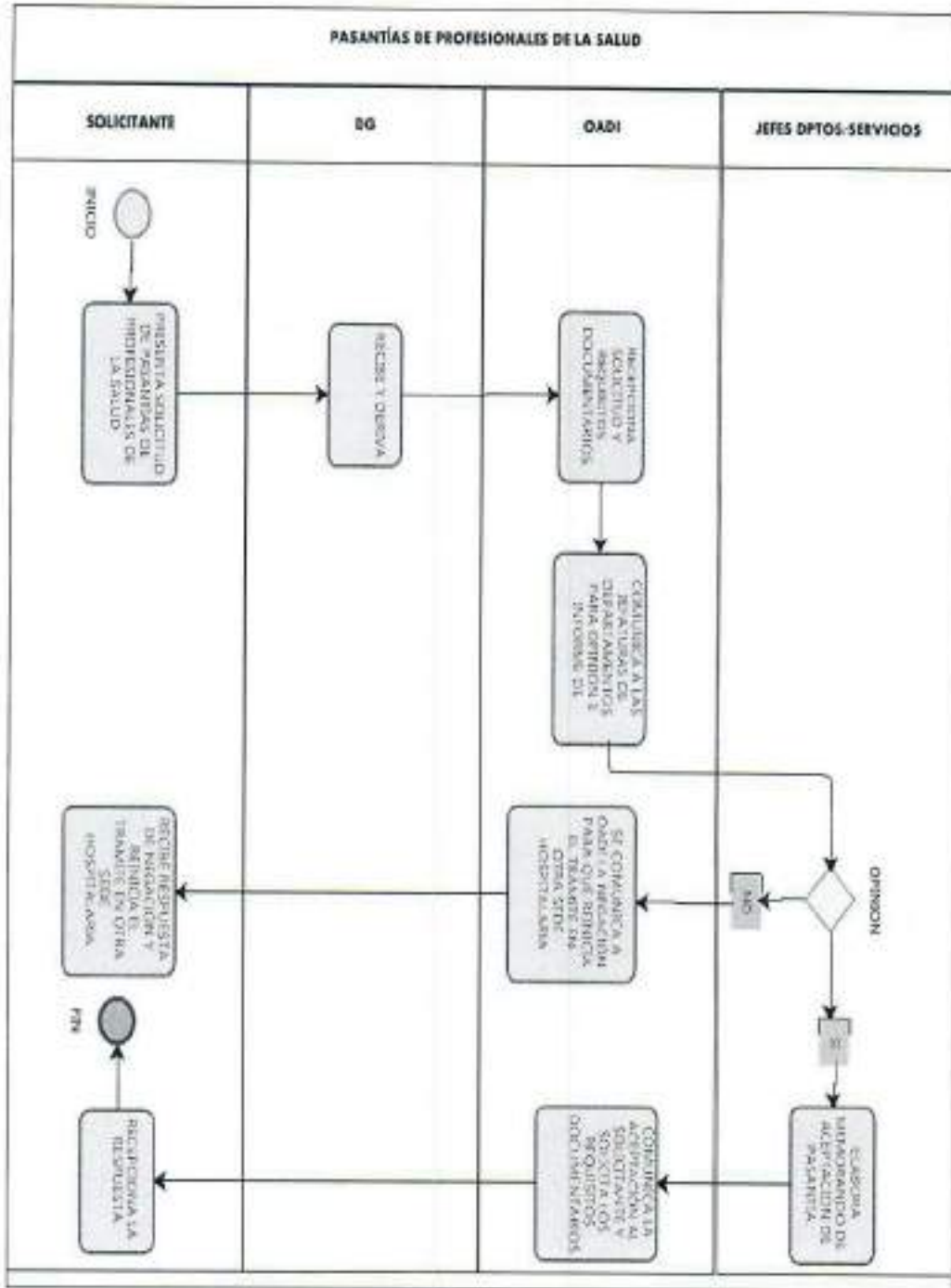
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dr. Hinostraza Raúl Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto		
	• Lic. Adm. Marnique Jesús Bonilla Calixto	Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Hinostraza Raúl Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y PASANTÍAS	CÓDIGO	PM. 0.3.1.10
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Emisión de constancia de cumplimiento de proceso de enseñanza.
Alcance del procedimiento	Dirección General y Unidades Orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública"
	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 286-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
	Programa de Tutoría OADI
	Plan de Supervisión, Evaluación y monitoreo de procesos de enseñanza - aprendizaje
Definiciones	Procedimiento mediante el cual la instrucción realiza la vigilancia de brotes hospitalario de nuestra institución
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	OADI: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	El solicitante debe ser profesional titulado (Para pasantías)	El solicitante
2	El solicitante debe tener carta de acreditación de la universidad (Para practicas pre-profesionales)	La facultad

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicitud de constancia de práctica pre profesional a la dirección general.	Hoja de ruta	Dirección General	Director General
2	OADI receptiona y registra el documento.	Hoja de ruta	OADI	Jefe de OADI



3	OADI solicita al departamento el reporte de asistencia	Memorando	OADI	Jefe de OADI
4	OADI recibe el reporte de asistencia del jefe de departamento	Memorando	OADI	Jefe de OADI
5	Las jefaturas de los Departamentos envían a reporte de asistencia.	Memorando	Departamentos	Jefaturas de Dptos.
6	OADI emite constancia de práctica pre profesional	Constancia	OADI	Jefe de OADI
7	OADI registra y numeral la constancia de práctica	Constancia	OADI	Jefe de OADI
8	OADI comunica al solicitante	Cargo de entrega	OADI	Jefe de OADI

Otros**Procesos
Relacionados:**

Presentación de requisitos documentarios.

Trámite de elaboración de carnet de identificación

Anexos :

Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

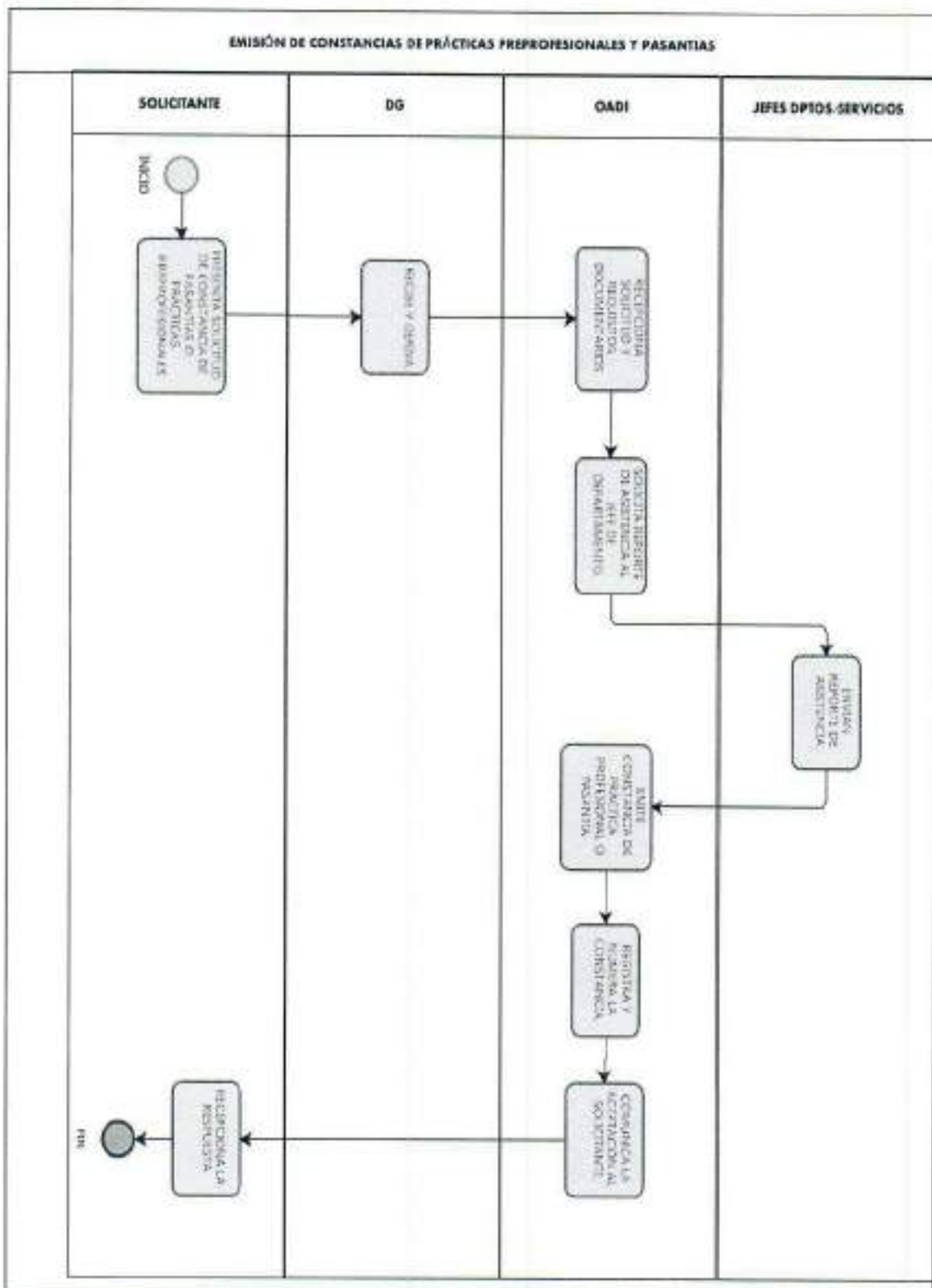
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dr. Raúl Hinostroza Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Raúl Hinostroza Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE INTERNADO DE CIENCIAS DE LA SALUD	CÓDIGO	PM. 0.3.1.11
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Emisión de constancia de cumplimiento de internado hospitalario
Alcance del procedimiento	Dirección General y Unidades Orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 23733- Ley Universitaria
	Resolución Suprema N° 021-2005-SA Crea Sistema Nacional de Articulación Docente Servicio
	Resolución Suprema. N° 032-2005-SA Base de Celebración de Convenios
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
Definiciones	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública.
	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Siglas	Constancia de internado: Acreditación de la última etapa curricular de estudios de pregrado que incluye periodo académico asistencial por el periodo de un año en medicina humana y de las ciencias de la salud.
	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	O..A.D.I: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	El solicitante debe haber culminado las cuatro rotaciones de su internado.	OADI
2		

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicitud de constancia de internado de medicina y de ciencias de la salud a la OADI	Hoja de ruta	Dirección General	Director General
2	OADI recepciona y registra el documento	Hoja de ruta	OADI	Jefe de OADI
3	OADI revisa archivo documentario y base de datos de rotaciones y record de asistencia de	Reporte de asistencia	OADI	Jefe de OADI



	internado hospitalario			
4	OADI elabora el reporte de cumplimiento de rotaciones	Reporte	OADI	Jefe de OADI
5	OADI emite constancia de internado	Constancia	OADI	Jefe de OADI
6	OADI registra enumera la constancia	Constancia	OADI	Jefe de OADI
7	OADI comunica al solicitante	Correo electrónico	OADI	Jefe de OADI
8	Interno recoge la constancia	Cargo de entrega	OADI	Jefe de OADI

Otros**Procesos
Relacionados:**

No aplica

Anexos :

Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dr. Raúl Hinostroza Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto. Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Raúl Hinostroza Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		

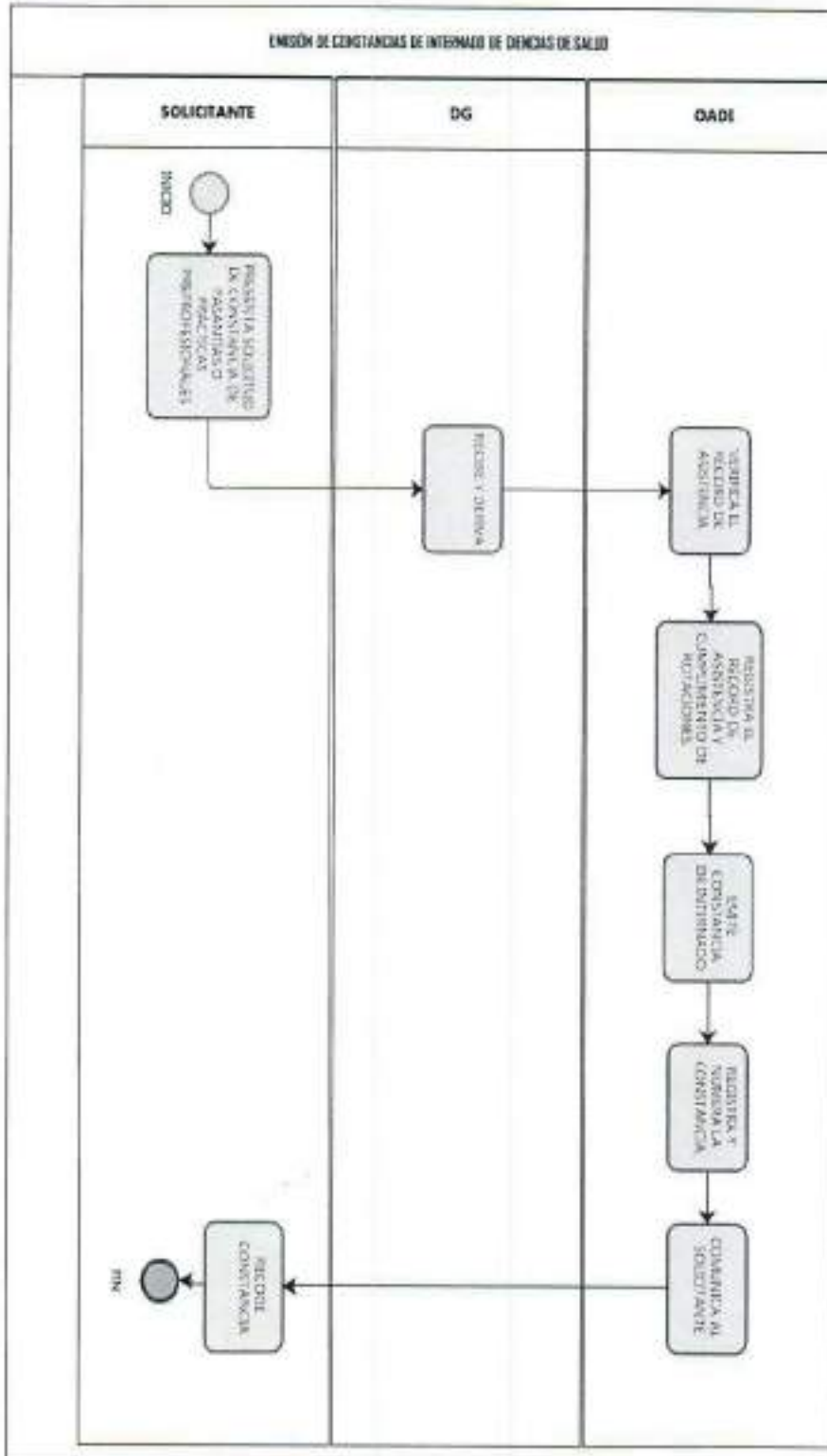
Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN EN MEDICINA HUMANA	CÓDIGO	PM. 0.3.1.12
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Emisión de constancia de cumplimiento de internado hospitalario
Alcance del procedimiento	Dirección General y Unidades Orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 23733- Ley Universitaria
	Decreto Supremo N° 021-2005-SA Crea Sistema Nacional de Articulación Docente Servicio
	Decreto Supremo N° 008-88-SA Normas Básicas del Sistema Nacional de Residentado Médico y sus modificatorias
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública.
	Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	Constancia de internado: Acreditación de la última etapa curricular de estudios de pregrado que incluye periodo académico asistencial por el periodo de un año en Medicina Humana y de las ciencias de la salud.
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" O.A.D.I: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	El residente debe haber culminado todas las rotaciones presentadas en su malla curricular	OADI
2		

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicitud de constancia de residentado médico a la Dirección General	Hoja de ruta	Dirección General	Director General
2	OADI recepciona y registra el documento	Hoja de ruta	OADI	Jefe de OADI



3	OADI revisa archivo documentario de rotaciones internas y externas, así como resolución de fecha de inicio y término.	-	OADI	Jefe de OADI
4	OADI verifica aprobación de proyecto de investigación en el comité de investigación y de ética en investigación	Reporte	OADI	Jefe de OADI
5	OADI elabora constancia de segunda especialización en medicina humana	Constancia	OADI	Jefe de OADI
6	OADI registra enumera la constancia	Constancia	OADI	Jefe de OADI
7	OADI comunica al solicitante	Cargo de entrega	OADI	Jefe de OADI

Otros	
Procesos Relacionados:	No aplica
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

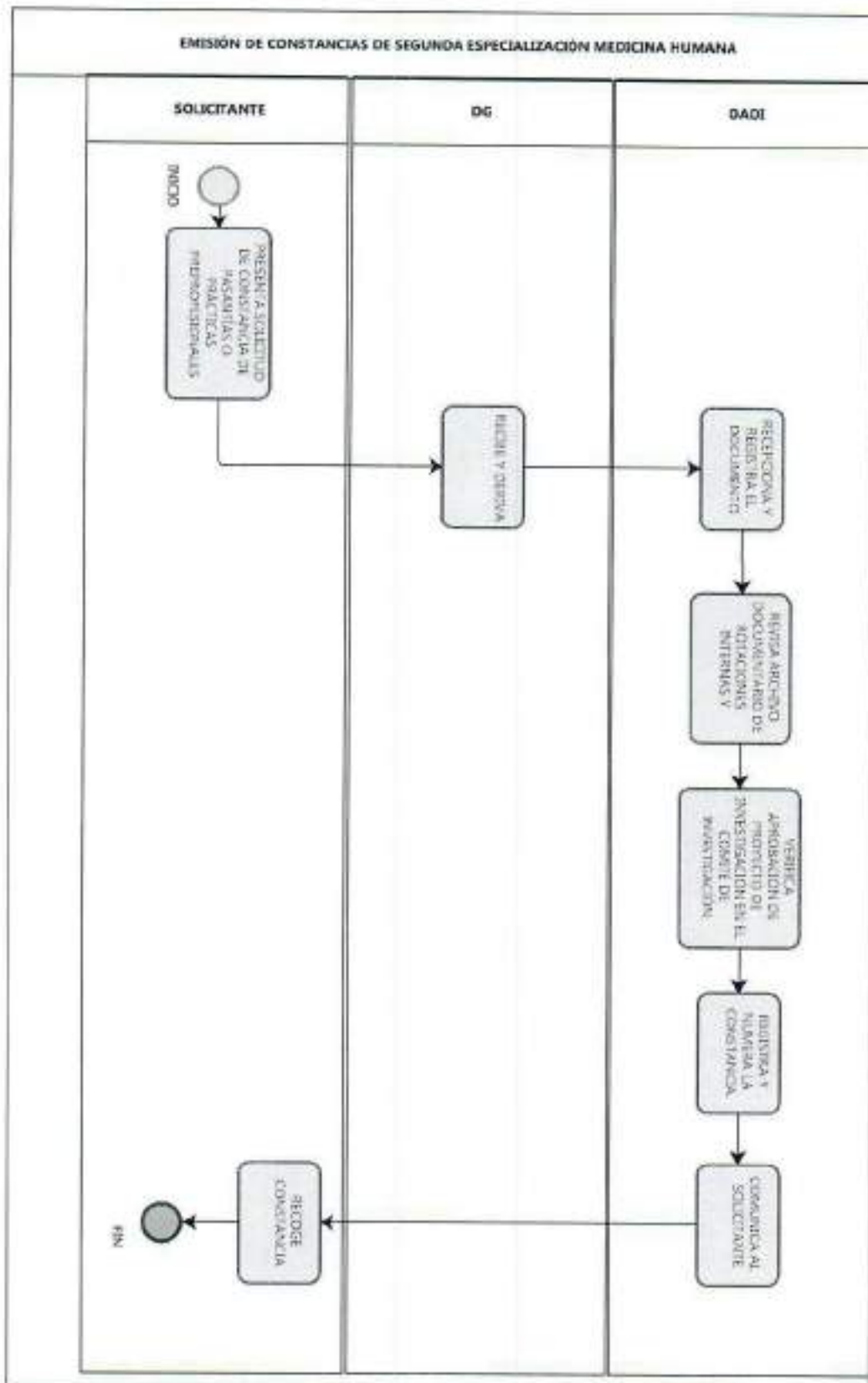
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dr. Raúl Hinostroza Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Marriquet Bonilla Celixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Raúl Hinostroza Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE AMBIENTES PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS	CÓDIGO	PM. 0.3.1.13
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Regular el uso de los ambientes para actividades académicas de internado y residentado.
Alcance del procedimiento	Dirección General y Unidades Orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública"
Definiciones	Ambientes para actividades académicas. Espacios exclusivo implementado con mobiliario y equipos audiovisuales que facilitan el proceso de enseñanza- aprendizaje
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	O.A.D.I: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Revisión del acondicionamiento previo del ambiente	OADI
2		

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Jefaturas de Departamentos asistenciales solicitan a la disponibilidad de los ambientes.	Memorando	Departamentos asistenciales	Jefatura de departamento
2	OADI revisa programación de actividades académicas de pregrado internado y residentado. - Si la actividad está programada se dispone el acondicionamiento para su uso. - Si la actividad no está programada se	Registro de comunicación telefónica	OADI	Jefe de OADI



	prioriza la programación. - Si la actividad no está programada y hay disponibilidad se acondiciona el aula en la fecha solicitada			
3	Se entrega el ambiente en las mismas condiciones de la recepción	Firma en Registro	Departamento usuario	Departamento usuario

Otros	
Procesos Relacionados:	No aplica
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

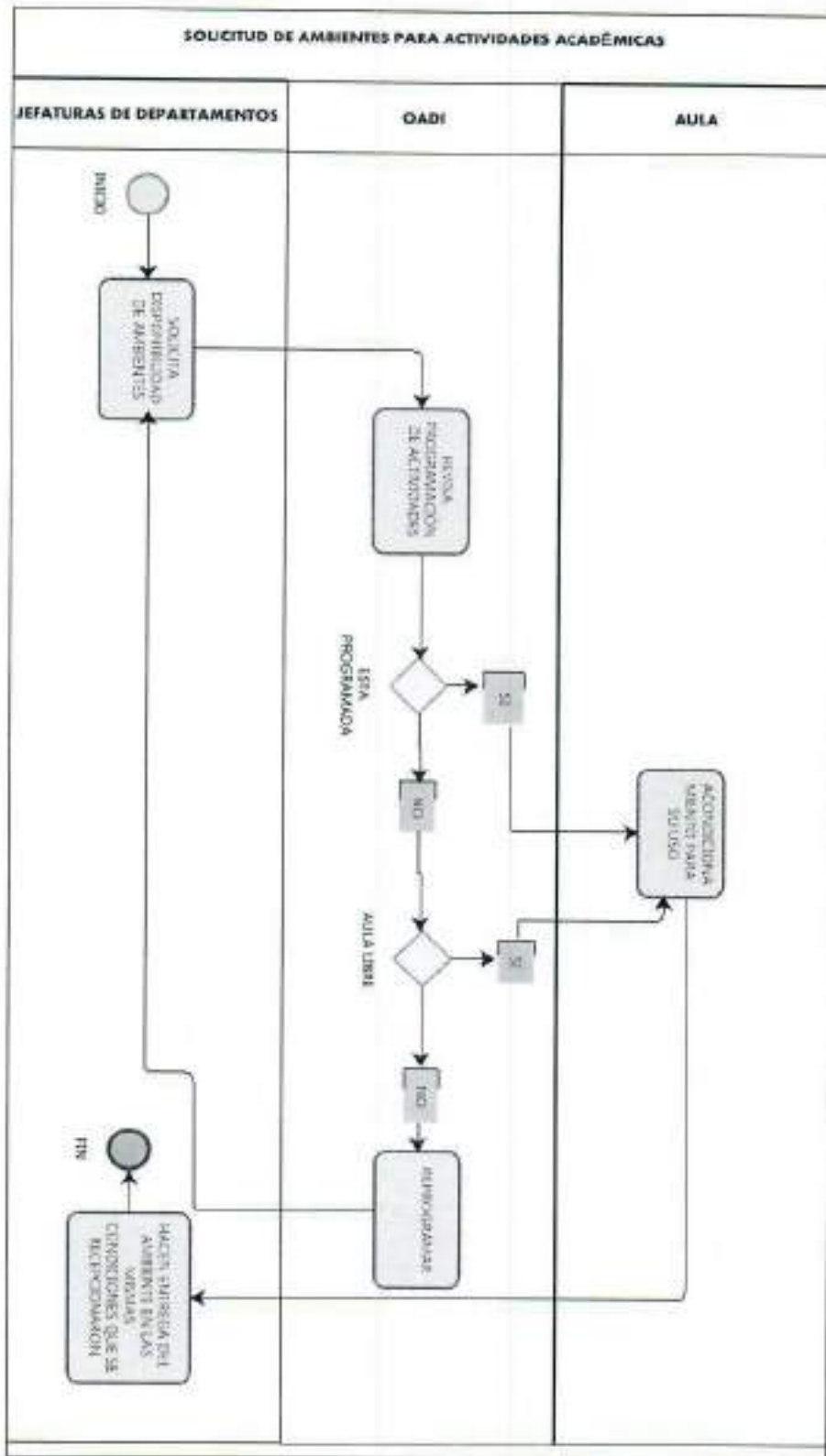
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dr. ^{Raúl} Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. ^{Jesús} Manrique ^{Bonilla} Calixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dr. ^{Raúl} Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE EQUIPO MULTIMEDIA Y LAPTOP	CÓDIGO	PM. 0.3.1.14
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Regular el uso de equipos multimedia y laptop para actividades académicas de internado y residentado.
Alcance del procedimiento	Dirección General y Unidades Orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública"
Definiciones	Equipo Multimedia: Es un transmisor visual
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	O.A.D.I. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación



Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Revisión de buen funcionamiento del equipo	OADI
2		

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	Solicitud de equipo multimedia las jefaturas de departamento solicitan disponibilidad del equipo multimedia	Memorando	Departamentos asistenciales	Jefatura de departamento
2	OADI revisa la programación de actividades académicas de pregrado internado y residentado médico. - Si la actividad está programada se dispone el equipo multimedia para su uso. - Si la actividad no está programada se prioriza la programación de actividades.	Registro de llamada telefónica	OADI	Jefe de OADI



	- Si la actividad no está programada y hay disponibilidad se dispone el equipo multimedia en el departamento y o servicio.			
3	Se entrega el equipo en las mismas condiciones de la recepción	Firma en Registro	Departamento usuario	Departamento usuario

Otros	
Procesos Relacionados:	No aplica
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

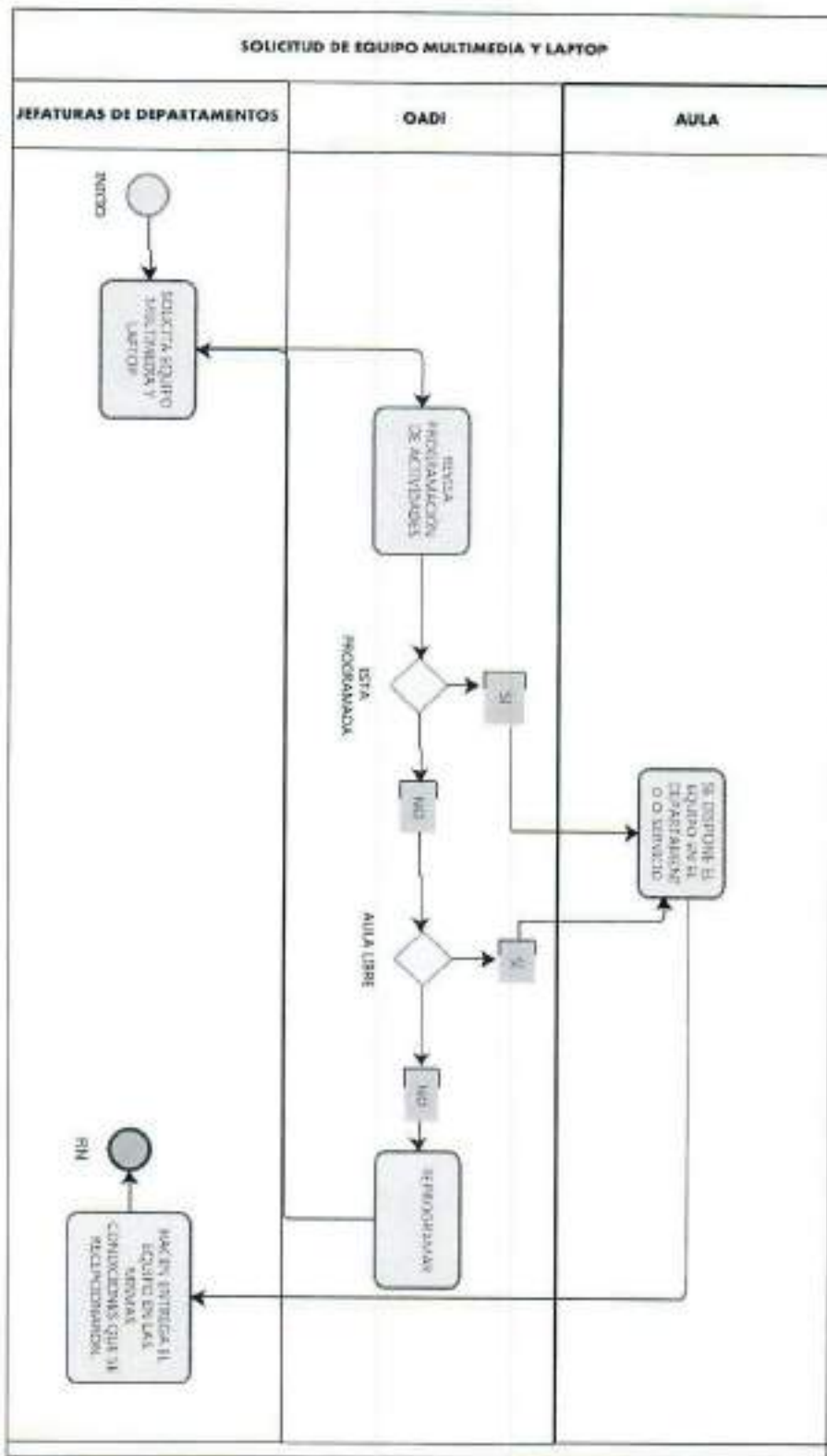
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dr. Raúl Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Raúl Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	CÓDIGO	PM. 0.3.2.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Asegurar el procedimiento técnico metodológico de los proyectos de investigación
Alcance del procedimiento	Dirección General y Unidades Orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias. Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud Resolución Ministerial N° 220-2010 Aprobar las Prioridades Nacionales de Investigación en Salud para el período 2010-2014 Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública" Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"
Definiciones	Proyecto de investigación: Procedimiento que sigue el método científico destinado a justificar una hipótesis como teoría a comprobarse, con objetivos definido y plan de trabajo
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" O.A.D.I: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	El investigador deberá considerar el formato de investigación del hospital antes de presentarla.	Investigador
2		

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	OADI a través de la Dirección General recepciona los proyectos de investigación, registra y revisa el esqueleto del proyecto, que sea el correspondiente.	Hoja de ruta	Dirección General	Director General
2	OADI deriva el proyecto al comité de investigación el comité de investigación evalúa la metodología del proyecto con copia en físico	Informe	OADI	Jefe de OADI
3	Si el proyecto tiene observaciones se le informa	Acta de reunión	Comité de	Presidente de



	al investigador para su levantamiento y registra en actas Si el proyecto no tiene observaciones se registren acta y deriva a la oficina de docencia con opinión favorable		investigación y ética	comité de investigación y ética
4	OADI registra la evaluación técnica y archiva actas	Archivo de investigaciones	OADI	Jefe de OADI
5	OADI comunica al investigador la respuesta a su solicitud	Oficio	OADI	Jefe de OADI

Otros	
Procesos Relacionados:	No aplica
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

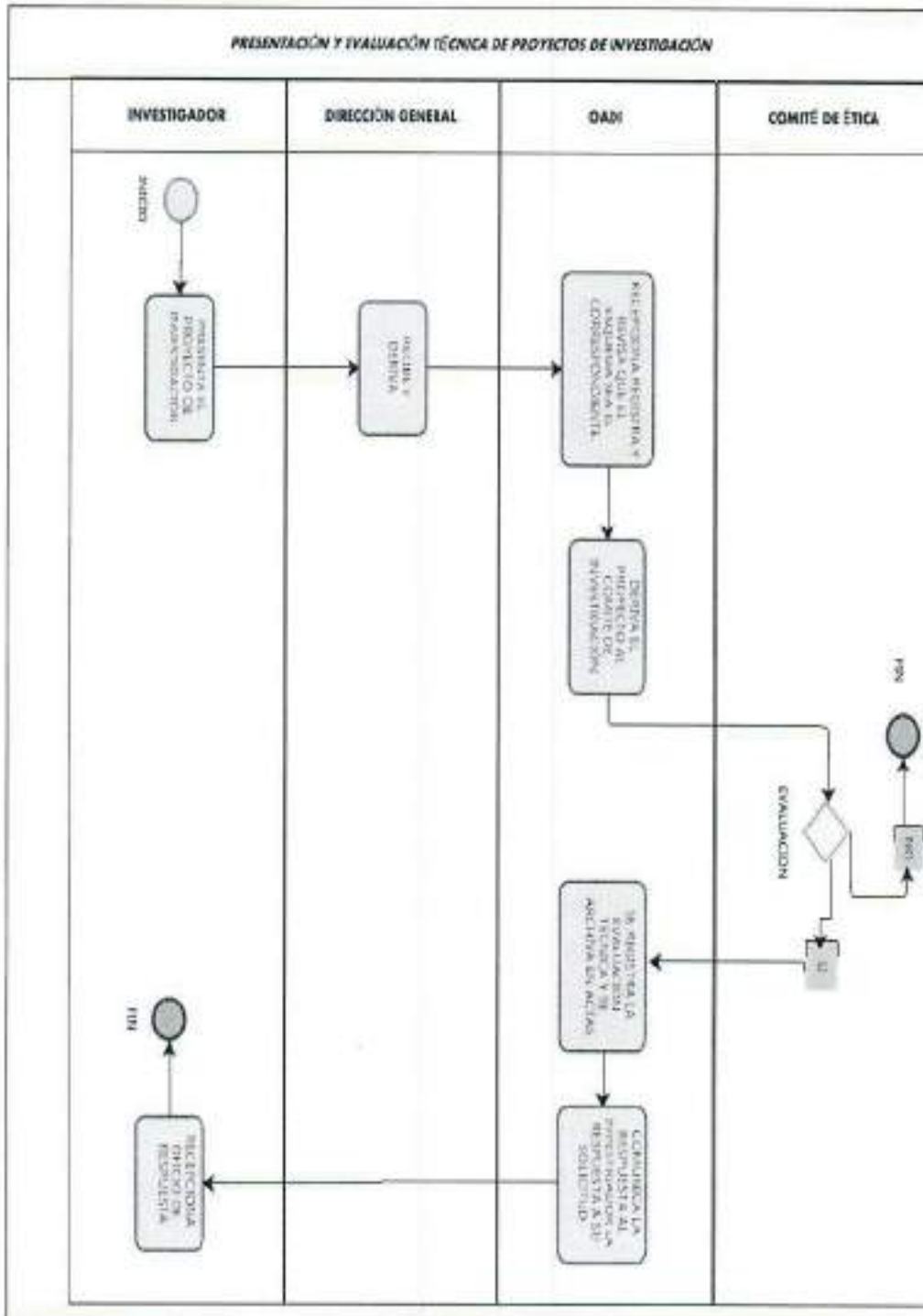
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dr. Raúl Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dr. Raúl Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	CÓDIGO	PM. 0.3.2.2
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Formalizar las aprobaciones por el comité de investigación y ética.
Alcance del procedimiento	Dirección General y Unidades Orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27805 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud
	Resolución Ministerial N° 220-2010 Aprobar las Prioridades Nacionales de Investigación en Salud para el periodo 2010-2014
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 008-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública	
Resolución secretarial N° 063 Lineamientos para la Gestión por Procesos, aprobar la Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"	
Definiciones	Proyecto de investigación: Procedimiento que sigue el método científico destinado a justificar una hipótesis como teoría a comprobarse, con objetivos definido y plan de trabajo
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	O.A.D.I: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Haber presentado documento en trámite documentario.	Solicitante
2		

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	La dirección general emitió oficio de aprobación de estudio y lo remite al investigador principal	Oficio	Dirección General	Director General
2	OADI comunica a jefes de departamentos involucrados de la aprobación del estudio de investigación y solicita facilidades para el desarrollo el estudio de la investigación.	Memorando	OADI	Jefe de OADI
3	OADI programa con el comité el seguimiento del estudio según el periodo de ejecución y la normativa del hospital	Cronograma	OADI	Jefe de OADI



Otros	
Procesos Relacionados:	No aplica
Anexos :	Diagrama de Flujo del Procedimiento

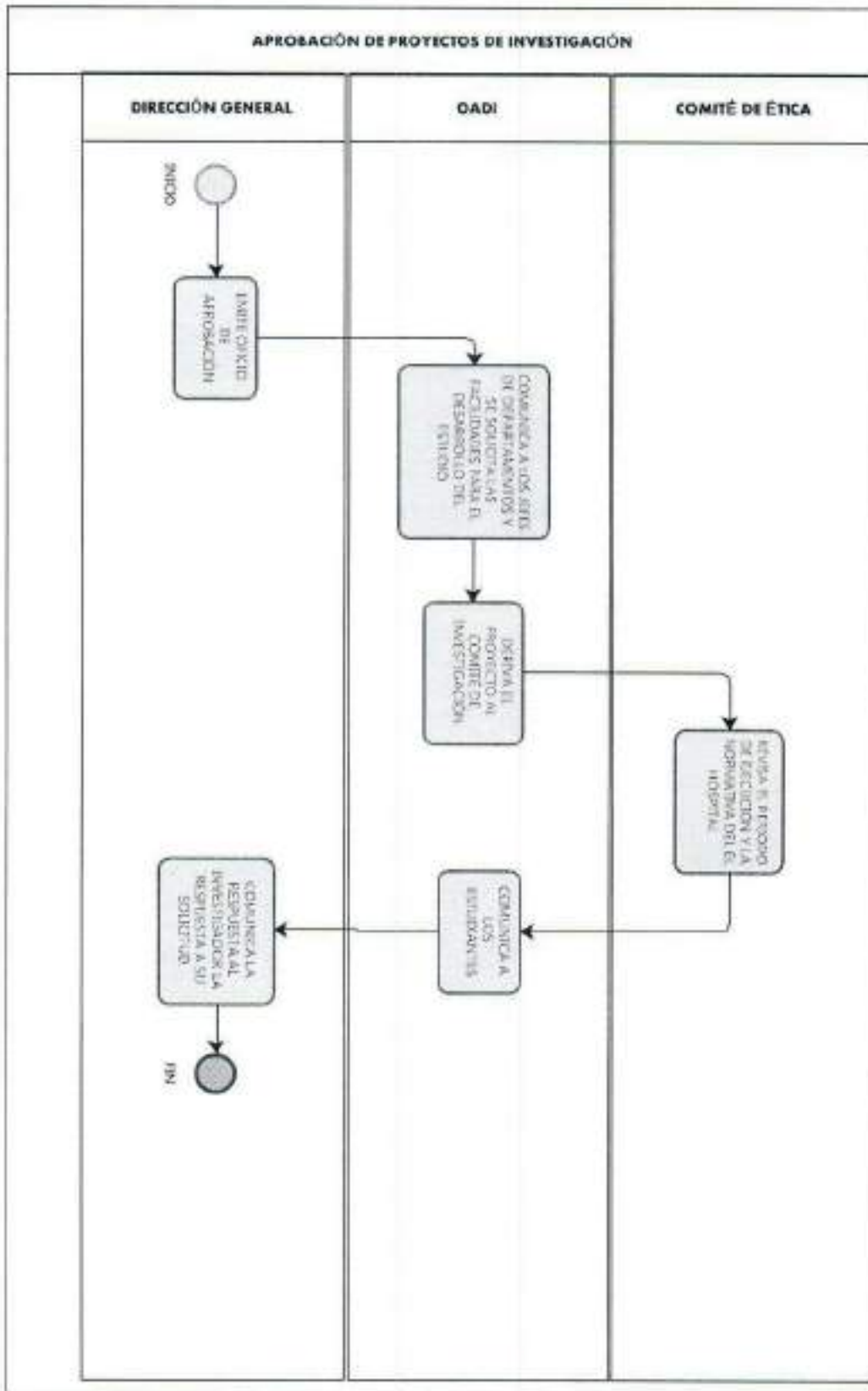
Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dr. ^{Raúl} Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixte	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dr. ^{Raúl} Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica





FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	CÓDIGO	PM. 0.3.2.3
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Asegurar la culminación oportuna de trabajos realizados.
Alcance del procedimiento	Dirección General y Unidades Orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Resolución Ministerial N° 220-2010 Aprobar las Prioridades Nacionales de Investigación en Salud para el período 2010-2014
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2016-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública"
Definiciones	Proyecto de investigación: Procedimiento que sigue el método científico destinado a justificar una hipótesis como teoría a comprobarse, con objetivos definido y plan de trabajo
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" O.A.D.I: Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Haber enviado comunicación de aprobación al solicitante	OADI
2		

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	OADI solicita informe sobre el estado actual del estudio aprobado al investigador de acuerdo al programa que	Oficio	OADI	Jefe de OADI
2	El investigador remite el informe parcial o final	Informe	Investigador	Investigador
3	Si es informe parcial se analiza lo informado por el investigador y se determina si requiere ayuda: - Si requiere ayuda se brindan acciones	Acta	Comité de investigación	Presidente de comité



	<p>correctivas para resolver las dificultades</p> <p>- Si no requiere ayuda continúa con el seguimiento y apoyo al desarrollo de la investigación</p> <p>- Si es informe parcial se archiva como base de datos.</p> <p>- Si es informe final se deriva la biblioteca y se elabora una carta de agradecimiento al investigador.</p>			
4	<p>OADI y el comité revisa el informe final de la investigación:</p> <p>- Si aprueba el informe se registra</p> <p>- Si no aprueba se solicita un nuevo informe</p>	Acta	Comité de investigación	Presidente de comité
5	Se comunica la respuesta al investigador a través de un oficio y correo electrónico.	Oficio	OADI	OADI

Otros**Procesos
Relacionados:**

No aplica

Anexos :

Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

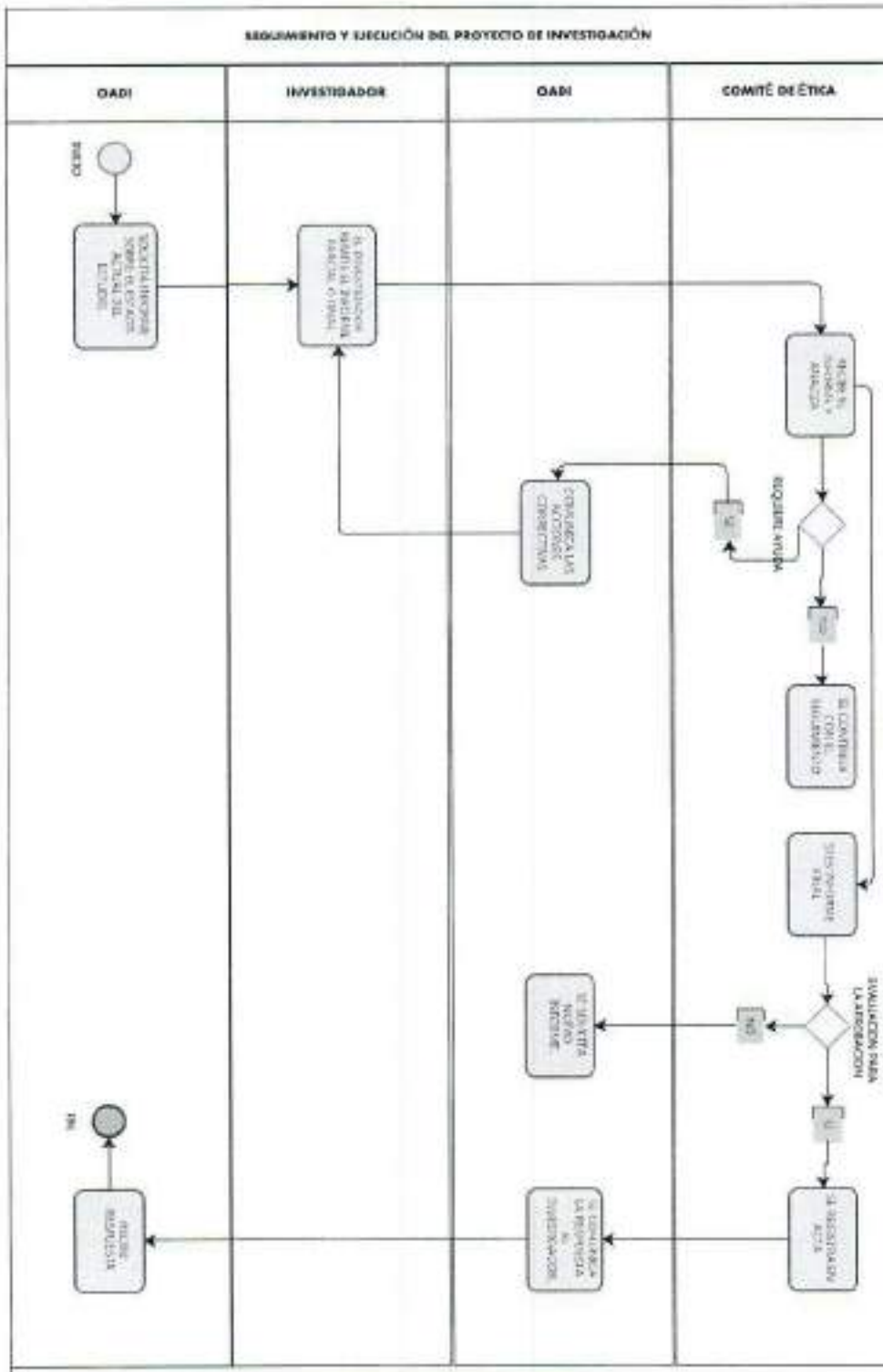
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dr. ^{Raúl} Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Marrique Jesús Bonilla Calixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dr. ^{Raúl} Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1ra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:





ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DIFUSIÓN DE RESULTADO DE INVESTIGACIÓN	CÓDIGO	PM. 0.3.2.4
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Difundir y publicar los resultados de investigación realizadas en el HEJCU
Alcance del procedimiento	Dirección General y Unidades Orgánicas del HEJCU
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Administración Pública
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Decreto supremo N° 01-2007-SA
	Resolución Ministerial N° 220-2010 Aprobar las Prioridades Nacionales de Investigación en Salud para el período 2010-2014
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"
	Resolución Secretarial de Gestión de Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión Por Procesos en las Entidades de La Administración Pública"
Definiciones	Resumen de publicación científica: Descripción sumaria de los resultados de un estudio
	Publicación: Es la presentación de la investigación en una revista científica. Difusión: Es la presentación de la investigación en diferentes
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	O.A.D.I. Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Haber presentado el informe final y estar aprobado por el Comité de ética	OADI
2		

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1	El investigador presenta informe resumen de publicación científica a la dirección general	Informe	Investigador	Investigador
2	la dirección general deriva la oficina de apoyo a la docencia e investigación	Hoja de Ruta	Dirección General	Director General



3	OADI revisa esqueleto formal del resumen de publicación	-	OADI	Jefe de OADI
4	OADI remite resumen de publicación revisado al comité de investigación - Si es desfavorable se remite informe de observaciones al investigador - Si es favorable OADI elabora documento de aprobación	Oficio	OADI	Jefe de OADI
5	OADI elabora documento a oficina de comunicaciones para la difusión en web y revistas la oficina de comunicaciones gestión a la publicación y difusión en web.	Memorando	OADI	Jefe de OADI
6	La oficina de comunicaciones contacta con revistas especializadas y organizaciones de eventos científicos	Página Web	Oficina de comunicaciones	Jefa de comunicaciones
7	La oficina de comunicaciones informa a OADI de la publicación y difusión del trabajo de investigación o hay registro	Memorando	Oficina de comunicaciones	Jefa de comunicaciones

Otros**Procesos
Relacionados:**

No aplica

Anexos :

Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Dr. ^{Raúl} Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Equipo de Organización Modernización		
Aprobado por:	• Dr. ^{Raúl} Hinojosa Castillo	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
Tra versión	No aplica	No aplica



FLUJOGRAMA:

