



**Ministerio de Salud**  
Personas que atendemos personas

# **HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSÉ CASIMIRO ULLOA**

## **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACION**

**OFICINA DE INFORMÁTICA E  
ESTADÍSTICA**

**2021**



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de  
Estadística e  
Informática

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para  
Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

## AUTORIDADES

### **Dr. Luis Julio Pancorvo Escala.**

Director General.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

### **Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva**

Jefe de la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

### **Lic. Violeta Nery Dávila Peña**

Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

## AUTORES

### **Lic. Violeta Nery Dávila Peña**

Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.

### **Ing. Carlos Abraham Pachas Suárez**

Oficina de Estadística e Informática.

Hospital de Emergencia José Casimiro Ulloa.





## CONTENIDO

	N° Pagina
1. CONTENIDO	3
2. INTRODUCCIÓN	4
3. OBJETIVO	5
4. ALCANCE	5
5. SIGLAS Y DEFINICIONES	5
6. BASE LEGAL	10
7. DIAGRAMA DE PROCESO	12
8. FICHA TECNICA DE PROCESO NIVEL 1	14
9. FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	19
10. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	20
11. FICHAS TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS	21
12. ANEXOS: FLUJOGRAMAS	44





## 2.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Gestión de tecnologías de la Información del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", es un documento normativo de gestión institucional que contiene toda la información relativa a los procedimientos y trámites administrativos que el público usuario interno o externo, debe realizar para obtener una información o servicio.

El cual ha de contribuir al logro de la misión y visión del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos institucionales optimizando la capacidad de la organización que permita satisfacer permanentemente las necesidades de sus usuarios externos e internos; entendiendo que los procesos de Gestión Hospitalaria están en continuo cambio e innovación.

Según lo dispuesto en su marco normativo, la Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional, en coordinación con la Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios se está implementado según 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, que aprueba: el Mapa de Procesos Nivel 1 del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa .La Gestión por Procesos en el Mapa de Procesos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa como nivel 0 está considerado como **PS. 0.5. Gestión de Tecnologías de la Información**, en el Proceso de Soporte Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa del Nivel 1 **PS. 0.5.1. Gestión de Desarrollo del Software**, **PS. 0.5.2. Gestión de la Infraestructura Tecnología**, ha hecho las coordinaciones con cada área para la actualización del Manual de Procesos de Procedimientos de la **Gestión de Tecnologías de la Información**,

El Manual de Procesos y Procedimiento, contiene las Fichas Técnicas de Procesos, Ficha Técnica de Desempeño, Ficha Técnica de Procedimientos, flujogramas, se ha elaborado de acuerdo a la 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", el objetivo es, establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis en el Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", que permita maximizar el buen uso de los recursos





para brindar productos y servicios óptimos y de calidad en beneficio de la población.

### 3.- OBJETIVOS

#### OBJETIVO GENERAL

Actualizar y dotar de una herramienta que permita de manera clara y definida dar cumplimiento a las políticas y normas relacionadas con la seguridad de la información el Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.

#### OBJETIVO ESPECIFICO

- Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos y procedimientos organizacionales que correspondan al Hospital, detallando sus actividades y flujogramas.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" según la normatividad vigente del Ministerio de Salud.
- Mejorar y agilizar los procesos existentes en beneficio de los usuarios internos y externos del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa".

### 4.- ALCANCE

La aplicación de este manual, se circunscribe a la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" en sus diferentes componentes funcionales; su conocimiento y aplicación es de carácter Obligatorio por parte del Personal Nombrado, Contratado o destacado a esta Oficina, en concordancia con los dispositivos vigentes.

### 5.- SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TERMINO	DEFINICIÓN
MAPRO	Manual de Procesos y Procedimientos
MINSA	Ministerio de Salud





HEJCU	Hospital José Casimiro Ulloa
GTI	Gestión de la Tecnología de Información
GDS	Gestión de Desarrollo del Software
GIT	Gestión de Infraestructura Tecnológica

- **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 Estratégicos:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran las provisiones 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
  - **Cliente Interno:** Es el destinatario de los bienes y servicios, que puede ser una persona, grupo, entidad, empresa, entre otros al interior del proceso que recibe un bien y servicio.
  - **Cliente externo:** Es el destinatario de los bienes y servicios, que puede ser una persona, grupo, entidad, empresa, entre otros al externo del proceso que recibe un bien y servicio.
  - **Actividad:** Tarea o conjunto de tareas necesarios para realizar un proceso.
  - **Bien o servicio:** Es el resultado de un proceso.





- **Contratista:** Postor ganador de la buena pro que celebra un contrato con una entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del estado y de su reglamento
- **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene lugar en una entidad. . .
- **Producto:** Bien o servicio creado por el proceso.
- **Proveedor:** Entidad o persona que proporciona un bien y servicio.
- **Implementación:** Proceso que consiste en poner en ejecución la norma aprobada, lo cual implica que las normas, reglas o lineamientos, criterios, metodologías y procedimientos consignadas en las misma se apliquen.
- **Software:** logicial o soporte lógico al sistema formal de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.
- **Tecnología:** se define como el conjunto de conocimientos y técnicas que, aplicados de forma lógica y ordenada, permiten al ser humano modificar su entorno material o virtual para satisfacer sus necesidades, esto es, un proceso combinado de pensamiento y acción con la finalidad de crear soluciones útiles.
- **Servicio de Red:** es un medio por el que dos sistemas dispares se comunican. La arquitectura es fundamentalmente una arquitectura cliente-servidor que expone las operaciones que el cliente puede consumir
- **Soporte técnico:** es un rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios al tener algún problema al utilizar un producto o servicio, ya sea este el hardware o software de una computadora de un servidor de Internet, periféricos, artículos electrónicos, maquinaria, o cualquier otro equipo
- **Equipo de cómputo:** es un conjunto de elementos que permiten interactuar lo físico (hardware) con la información (software). El hardware de la computadora es la colección de partes físicas de un sistema informático. Esto incluye la caja de la computadora, el monitor, el teclado y el mouse







- **Mantenimiento preventivo:** es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento, por oposición al mantenimiento correctivo que repara o pone en condiciones de funcionamiento aquellos que dejaron de funcionar o están dañados.
- **Sistema de información:** se entiende como el conjunto de tecnologías, procesos, aplicaciones de negocios y software disponibles para las personas dentro de una organización.
- **Mantenimiento** como todas las acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.<sup>1</sup> Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.





## 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..
- 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° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
- Resolución Ministerial N° 350-2015/MINSA, Crear el Repositorio Único Nacional de Información en Salud - REUNIS cuyo objetivo es generar información de calidad, oportuna y completa a través del intercambio de datos de salud, y que permitirá definir políticas públicas de salud, así como servir de consulta para otras entidades del sector público que realicen políticas públicas en el marco de sus competencias.
- Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
- Resolución Ministerial N° 816-2020/MINSA Aprobar el Documento Técnico: Agenda Digital del Sector Salud 2020 -2025. (06 de octubre de 2020)
- Resolución Ministerial N° 263-2020/MINSA, Modifican la Directiva Administrativa N° 287-MINSA/2020/DGIESP, Directiva Administrativa que regula los procesos, registros y accesos a la información para garantizar el seguimiento integral de los casos sospechosos y confirmados de COVID-19 (Sistema Integrado para COVID-19 - SISCOVID-19). (07 de mayo de 2020)
- Resolución Ministerial N° 183-2020/MINSA, Directiva Administrativa que regula los procesos registros y accesos a la información para garantizar el seguimiento integral de los casos sospechosos y confirmados de COVID-19 (Sistema Integrado para COVID-19 - SICCOVID-19: Directiva Administrativa N° 287 -MINSA/2020/DGIESP. (07 de abril de 2020)
- Resolución Secretarial de La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La 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"
- 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, que aprueba el Mapa de Procesos nivel 0 del Hospital José Casimiro Ulloa.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de  
Estadística e  
Informática

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para  
Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

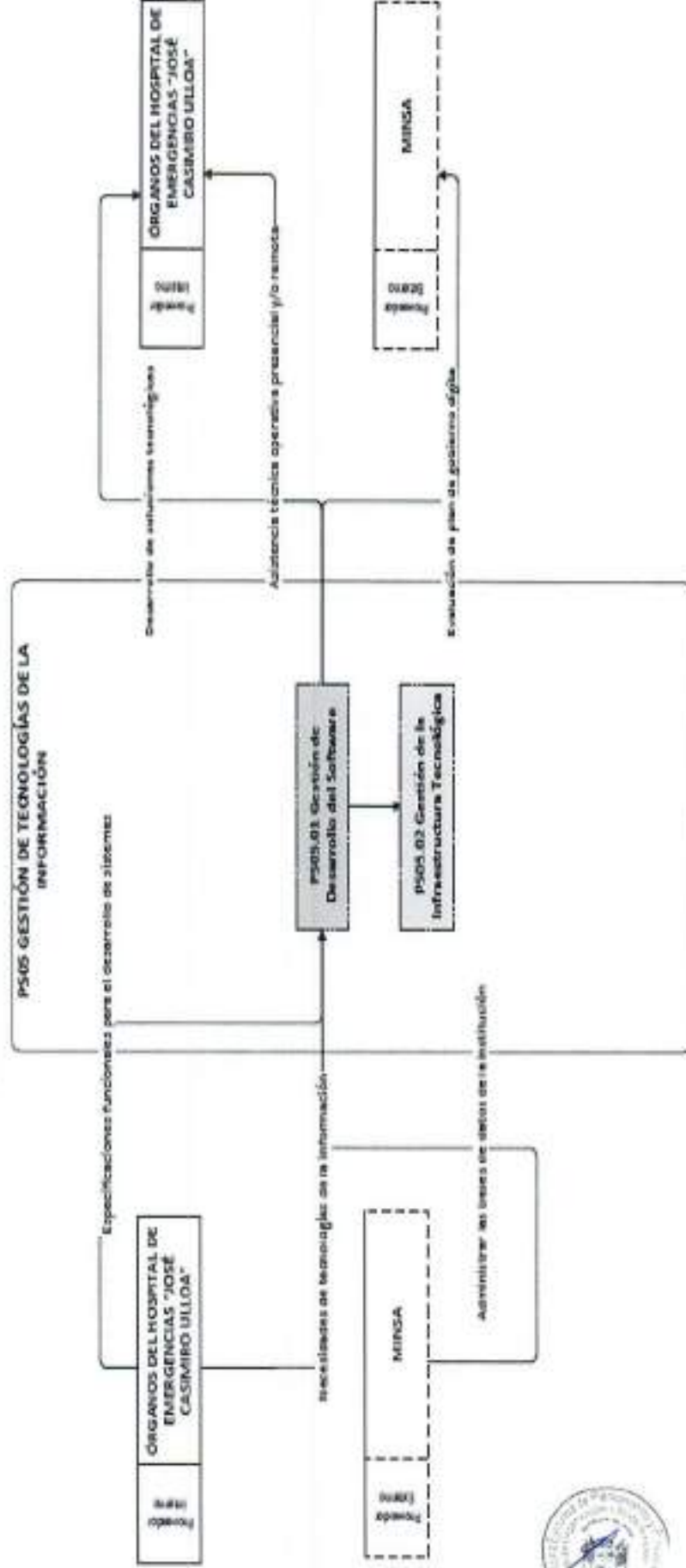
- Decreto Supremo N° 003-2021- SA, que incorpora Procedimientos Administrativos, en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Salud.
- Decreto de Urgencia N° 002-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas Extraordinarias destinadas a garantizar la respuesta Sanitaria de Atención en los Establecimientos de Salud en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19
- 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

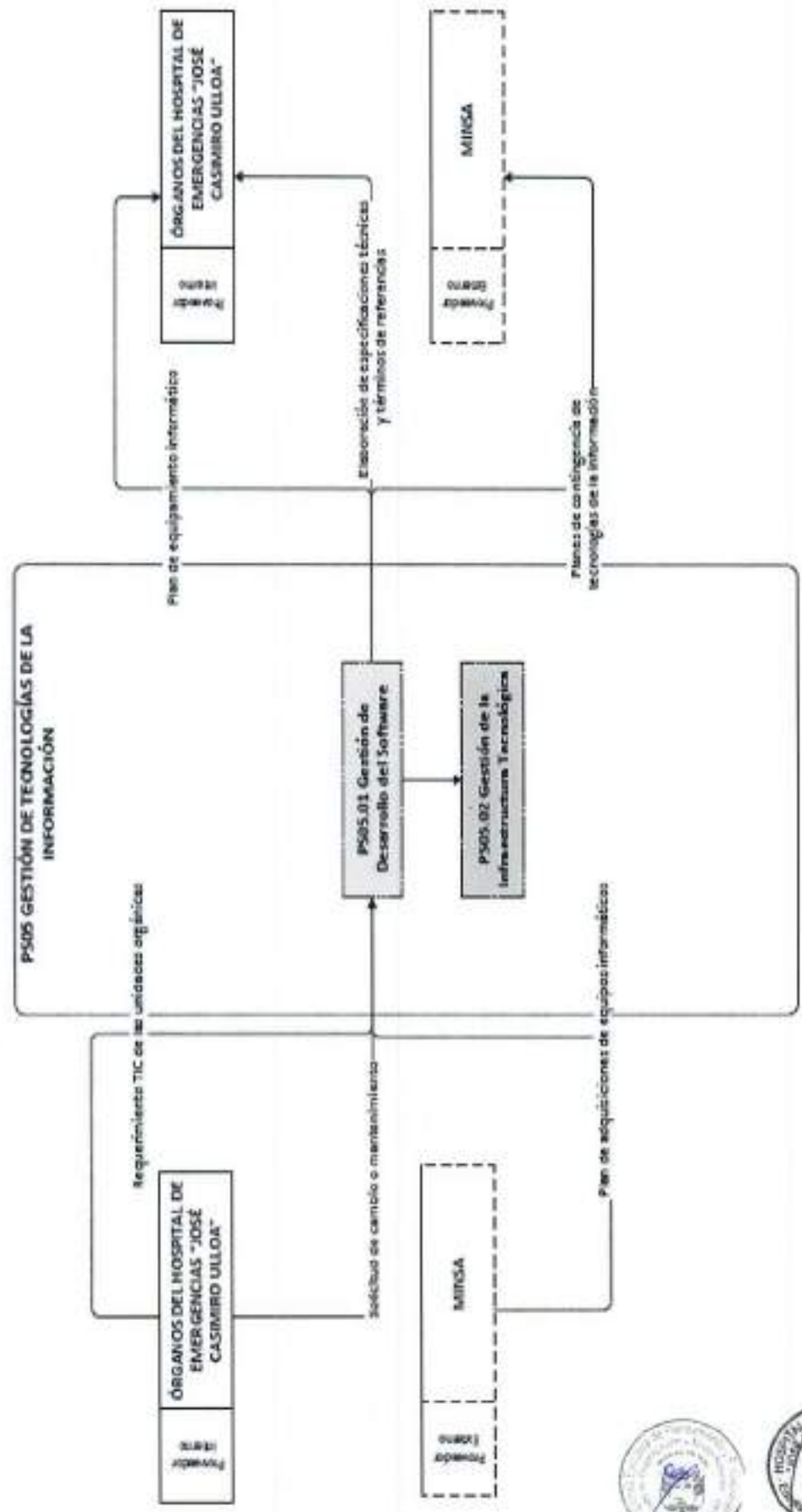
### DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

#### PROCESO DE SOPORTE



# DIAGRAMA DE PROCESO REFERENCIAL – ANEXO 5

## PROCESO DE SOPORTE



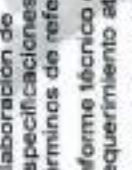


## 8.- FICHA TECNICA DE PROCESO

FICHA TECNICA DEL PROCESO				
1. Nombre del proceso	2. Código	3. Tipo de proceso	4. Versión	V.01
<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>PS. 0.5</b>			
5. Objetivo del proceso	Contar con los recursos tecnológicos necesarios, que permitan optimizar las acciones de los procesos, permitiendo la continuidad de las operaciones de manera eficaz y eficiente a desarrollarse en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" (HEJCU)			
6. Dueño del proceso	Oficina de Estadística e Informática			
7. Alcance	Comprende las acciones de soporte y mantenimiento del recurso tecnológico, asegurando su eficiencia, calidad, oportunidad y seguridad de los software y plataformas. Es de alcance a todos los órganos y unidades orgánicas del HEJCU			
8. Base legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Ley N°1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud</li> <li>• D.S. N°004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública</li> <li>• Ley 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales, Aprobado mediante Decreto Supremo N°052-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N°070-2011-PCM</li> <li>• Resolución Ministerial N°179-2004-PCM, Uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. «Procesos del Ciclo de Vida del Software», 1ª Edición en entidades del Sistema Nacional de Informática</li> <li>• Decreto Supremo N° 083-2011-PCM que crea la Plataforma de interoperabilidad del Estado (PIDE)</li> <li>• En proyecto al Plan Nacional de Gobierno Electrónico</li> <li>• Resolución Ministerial N°61-2011-PCM, Lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico</li> <li>• Norma técnica peruana ISO/IEC 27001-2008 de sistema de gestión de seguridad de la información</li> <li>• Norma técnica 022 MINSA historia clínica en los establecimientos de salud</li> <li>• Norma técnica peruana 12297 ciclo de vida del software</li> <li>• Resolución ministerial N° 119 - 2016 - PCM creación del comité de gobierno digital</li> </ul>			

PERÚ	Ministerio de Salud	Hospital de Emergencias Estadística e Informática "José Casimiro Ullta"	Oficina de Estadística e Informática	Proyecto de Emergencias Estadística e Informática	Oficina Ejecutiva de Planeamiento e Inversión	Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" Año de la Universalización en Salud"
B. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organos y Unidades Orgánicas del HEJCU.</li> <li>• MINSA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones funcionales para el desarrollo de sistemas</li> <li>• Administrar las bases de datos de la institución</li> <li>• Necesidades de tecnologías de la información</li> <li>• Solicitud de cambio o mantenimiento</li> </ul>	<p>PS. 0.5.1 Gestión de Desarrollo del Software.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de gobierno digital</li> <li>• Evaluación de plan de gobierno digital</li> <li>• Propuesta de soluciones TIC</li> <li>• Desarrollo de soluciones tecnológicas</li> <li>• Fase a producción</li> <li>• Informe técnico de requerimiento atendido</li> <li>• Manuales de uso de software</li> <li>• Asistencia técnica operativa presencial y/o remota</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organos y Unidades Orgánicas del HEJCU.</li> <li>• MINSA</li> </ul>		



PERU Ministerio de Salud	Vicerrectorado de Investigaciones y Asesoramiento en Salud	Hospital de Emergencias Estatalística e Informática "José Casimiro Ulloa"	Oficina Especial de Planeamiento y Presupuesto	Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres "Año de la Universalización en Salud"
9. Proveedores	10. Entradas / Insumos	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas / Productos	13. Receptor final del producto
 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organos y Unidades Orgánicas del HEJCU.</li> <li>• MINSA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento TIC de las unidades orgánicas</li> <li>• Plan TIC aprobado</li> <li>• Plan de adquisiciones de equipos informáticos</li> <li>• Informe del pase a producción</li> <li>• Solicitud de cambio o mantenimiento</li> </ul>	<p>P.S. 0.5.2 Gestión de la Infraestructura Tecnológica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de equipamiento informático</li> <li>• Soluciones TICs nuevas y modificaciones</li> <li>• Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencias</li> <li>• Informe técnico de requerimiento atendido</li> <li>• Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica</li> <li>• Inventario de los recursos tecnológicos</li> <li>• Directivas internas</li> <li>• Asistencia técnica operativa presencial y/o remota</li> <li>• Planes de contingencia de tecnología de la información</li> <li>• Asegurar la calidad de las soluciones de tecnología de la información, productos, software, hardware y procesos de la entidad</li> <li>• Disponibilidad de servicios de TI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organos y Unidades Orgánicas del HEJCU.</li> <li>• MINSA</li> </ul>







14. Indicador de desempeño	Total de documentos de gestión por equipo de trabajo dentro del período establecido Total de documentos de gestión por equipo de trabajo proyectado en el período establecido $\times 100$	
15. Controles	Evaluación mensual y reporte de los avances de las tareas proyectadas en el período correspondiente por cada equipo de trabajo	
<b>16. Recursos</b>		
Recursos humanos	04 servidores en condición CAS 01 ingeniero de Sistemas y Computo 01 ingeniero Informático 02 técnico de computación	Sistema de identificación Biométrica AFIS Sistema de hechos vitales Sistema de defunciones Sistema de registro de libro quirúrgico Sistema RIS/PACS Sistema integrado de Administración Financiera - SIAF Sistema Integrado de gestión Administrativa - SIGA Sistema de Farmacia -FARMAX Sistema Informático para la Gestión de Laboratorio Sistema de Gestión Hospitalaria - SISGALENPLUS Sistema integrado de aseguramiento del SIS - SIASIS Sistema de tramite Documentario - STDW Sistema de Constancia de Haberes Sistema de Banco de Sangre Sistema integrado de Información hospitalaria
Instalaciones	01 oficina administrativa 01 Datacenter	Servidores de Aplicaciones Servidores de Base de Datos Switch Core Switch administrables Computadoras (Ordenadores de escritorio o laptop)





PERU  
Ministerio de Salud

Ministerio de Emergencias  
Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Estadística e Informática

Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto

Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la Universalización en Salud"

		17. Elaboración, revisión y aprobación		Fecha	
		Nombres y apellidos		Pena y Bello	
Elaborado por:	Lic. Violeta Dávila Peña	Oficina de Estadística e Informática	Organización y modernización.	Ministerio de Salud Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Año de la Organización Nacional C.O.S. S.A. N.º 1082	Impresora laser Impresora multifuncional
Revisado por:	TAP Lourdes Alcántara Fernández Econ. César Alberto Osorio Sandoval	Organización y modernización. Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto.	Organización y modernización.	Ministerio de Salud Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Año de la Organización Nacional C.O.S. S.A. N.º 1082	
Revisado y Aprobado por:	Lic. Violeta Dávila Peña	Oficina de Estadística e Informática	Organización y modernización.	Ministerio de Salud Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Año de la Organización Nacional C.O.S. S.A. N.º 1082	





## 9.- FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

FICHA INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código Indicador	PS. 0.5 FID.0.1
Proceso	PS. 0.5 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Objetivo	Lograr contar con los recursos tecnológicos necesarios, que permitan optimizar las acciones de los procesos de manera eficaz y eficiente a desarrollarse en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" (HEJCU)
Indicador	Indicador de disponibilidad de recursos tecnológicos dentro del periodo establecido
Finalidad del indicador	Medir el cumplimiento de las actividades en relación a la ejecución de tecnología de la información.
Tipo de indicador	Eficacia
Fórmula	$\frac{\text{Total de documentos de gestión dentro del periodo establecido}}{\text{Total de documentos de gestión proyectado en el periodo establecido}} \times 100$
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 período correspondiente al año anterior.
Meta	Ejecutar la totalidad de las actividades programadas
Fuente de datos	Registro de documentación de tecnología de la información.
Responsable	Responsable operativo del registro de documentación



**10.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

PROCESO DE NIVEL 1	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
<b>GESTIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE</b>	Desarrollo de Sistemas de Información	PS.0.5.1.1
<b>GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b>	Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos	PS.0.5.2.1
	Mantenimiento Correctivo de Equipos Informáticos	PS.0.5.2.2
	Atención de Solicitudes De Soporte Informático	PS.0.5.2.3
	Instalación de Puntos de Red	PS.0.5.2.4
	Respaldo de Información del sistema de Información	PS.0.5.2.5
	Requerimiento de Equipos Informáticos	PS.0.5.2.6
	Alta/ Baja / Modificación de Usuario a Sistemas de Información y/o Recursos Informáticos	PS.0.5.2.7





## 11. FICHAS TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO 8  
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	PS.0.5.1.1
		VERSIÓN	V-01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Establecer actividades necesarias para desarrollar, coordinar y gestionar los sistemas de información para las oficinas y/o áreas orgánicas del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
Alcance del procedimiento	Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU. (equipos informáticos).
Base Normativa	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría de la República, y sus modificatorias
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establecer disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnología y medios electrónicos en el proceso administrativo.
	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.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La 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	<b>Metodología AGIL-RUP:</b> es una metodología que proporciona técnicas que deben seguir los miembros del equipo de desarrollo de software con el fin de aumentar su productividad en el proceso de desarrollo.
	<b>Sistemas de Información:</b> se entiende como el conjunto de tecnologías, procesos, aplicaciones de negocios y software disponibles para las personas dentro de una organización
Siglas	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	HW: Hardware

## Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Requerimiento de sistemas de información	Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU.
2		



**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1.	Solicita requerimiento de desarrollo de sistema de información.	Solicitud	Área Usuaría	Órganos y Unidades Orgánicas
2.	Recepción la solicitud y comunica a Gestión de Desarrollo del Software	Solicitud	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de Desarrollo del Software
3.	Analizar la implementación del sistema de información.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de Desarrollo del Software
4.	Convoca a reunión de coordinación a fin de realizar el análisis del software y funcionalidad		Órganos y Unidades Orgánicas	Gestión de Tecnologías de la Información
5.	Se documenta la reunión en acta a fin de determinar el alcance del requerimiento el cual será validado por el área usuaria, quien además deberá remitir la información de sus procesos a para considerarlo en el diseño.	Acta	Órganos y Unidades Orgánicas	Gestión de Tecnologías de la Información
6.	Derivar a Gestión de Desarrollo del Software para programar desarrollo de sistema de información.	Acta	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de Desarrollo del Software
7.	Si no se cuenta con programador de sistema disponible ó el tipo de aplicación es compleja ó la aplicación es propietaria de terceros pasar a la actividad 11, sino ir a la actividad siguiente.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de Desarrollo del Software
8.	Desarrollar aplicación según metodología AGIL-RUP		Gestión de Desarrollo del Software	Gestión de Desarrollo del Software
9.	Elaborar acta de entrega de sistema	Acta	Gestión de Desarrollo del Software	Gestión de Desarrollo del Software
10.	Recibir sistemas y firmar acta. Fin de procedimiento	Acta	Gestión de Tecnologías de la Información	Órganos y Unidades Orgánicas
11.	Si es necesario contratar recursos adicionales ir a la actividad siguiente.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de Tecnologías de la Información
12.	Elaborar proyecto de termino de referencias y derivar	Proyecto de termino de referencias	Gestión de Desarrollo del Software	Gestión de Tecnologías de la Información
13.	Revisar, firmar términos de referencia y derivar. Ejecutar el proceso de adquisiciones y contrataciones.	Termino de referencias firmado	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de Tecnologías de la Información
14.	Supervisar tareas a personal contratado		Gestión de Desarrollo del Software	Gestión de Tecnologías de la Información
15.	Desarrollar sistema según metodología AGIL-RUP. Pasar a actividad 9	Sistema Desarrollado	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de Tecnologías de la Información

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

Proceso de adquisiciones y contrataciones.

**Anexos :**

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Estadística e Informática

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Ing. Sist. Carlos Pachas Suarez	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		
Aprobado por:	• Lic. Violeta Nery Dávila Peña	Oficina de Estadística e Informática		

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





## ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PS.0.5.2.1</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>V-01</b>

<b>Datos generales del procedimiento</b>	
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Establecer los mecanismos que permitan la ejecución de acciones orientadas a mantener en condiciones de operatividad y funcionalidad la infraestructura informática del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa y prolongar el tiempo de vida de los equipos.
<b>Alcance del procedimiento</b>	Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU, (equipos informáticos).
<b>Base Normativa</b>	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría de la República, y sus modificatorias</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>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"</p>
<b>Definiciones</b>	<p><b>Mantenimiento Preventivo:</b> Es el mantenimiento que se le da a una PC para evitar errores y problemas técnicos, como por ejemplo: Buscar y eliminar virus del disco duro, buscar y corregir errores lógicos y físico en el disco, desfragmentar el disco, limpiar la placa principal y demás componentes internos del polvo acumulado</p> <p><b>Equipos Informáticos:</b> Todo equipo relacionado con la informática: computadoras, servidores, impresoras, componentes electrónicos, periféricos de todo tipo, gabinetes, y otros dispositivos.</p>
<b>Siglas</b>	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>HW: Hardware</p>

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>		
N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Ficha de Soporte Informático	Gestión de Tecnologías de la Información
2		

<b>Secuencia de Actividades</b>				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1.	Elabora Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de Equipos Informáticos	Plan Anual	Gestión de Tecnologías de la	Gestión de la Infraestructura







			Información	Tecnológica
2.	Remite cronograma de mantenimiento a las áreas usuarias	Informe Técnico	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
3.	Recibe cronograma para su conocimiento y brindar facilidades al personal de la Gestión de Tecnologías de la Información.	Informe Técnico	Área Usuaría	Órganos y Unidades Orgánicas
4.	Acude a las áreas del hospital para retirar el equipo informático al que se le dará el mantenimiento		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
5.	Realiza mantenimiento preventivo de hardware y software		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
6.	Verifica el correcto funcionamiento del equipo de cómputo revisando que no existen fallas operativas		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
7.	Realiza la entrega del equipo informático a usuario		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
8.	Verifica el correcto funcionamiento de su equipo y existencia de archivos		Área Usuaría	Órganos y Unidades Orgánicas
9.	Si todo se encuentra correcto firma la Ficha De Soporte Informático con Visto Bueno	Ficha de Soporte Informático	Área Usuaría	Órganos y Unidades Orgánicas
10.	Devuelve Ficha de Soporte Informático firmado al personal de Gestión de la Infraestructura Tecnológica en conformidad del servicio brindado	Ficha de Soporte Informático	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
11.	Archiva Ficha de Soporte Informático con V° B°.	Ficha de Soporte Informático	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica

Otros	
<b>Procesos Relacionados:</b>	
<b>Anexos :</b>	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	• Ing. Sist. Carlos Pachas Suarez	Oficina de Estadística e Informática		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
		Gestión de		





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Estadística e Informática

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

	• Lic. Adm. Manrique Bonilla • Lic. Adm. Violeta Nery Dávila Peña	Organización y Modernización		
<b>Aprobado por:</b>		Oficina de Estadística e Informática		

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





## ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PS.0.5.2.2</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>V-01</b>

<b>Datos generales del procedimiento</b>	
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Establecer los mecanismos que permitan la ejecución de acciones orientadas a mantener en condiciones de operatividad y funcionalidad la infraestructura informática del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa.
<b>Alcance del procedimiento</b>	Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU, (equipos informáticos).
<b>Base Normativa</b>	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría de la República, y sus modificatorias
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	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.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La 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"
<b>Definiciones</b>	<b>Mantenimiento Correctivo:</b> Es la actividad orientada al diagnóstico y reparación del equipo cuando se presenta un problema técnico. Consiste en la reparación de alguno de los componentes de la computadora, puede ser una soldadura pequeña, el cambio total de una tarjeta (sonido, video, red, memoria, fuente de poder, entre otras) o el cambio total de algún dispositivo periférico como el ratón, teclado, monitor, etc.
<b>Siglas</b>	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	HW: Hardware

### Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Ficha de Soporte Informático	Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU.
2		

### Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)





		generan		
1.	Se solicita servicio de mantenimiento correctivo de equipo asignado		Área Usuaría	Órganos y Unidades Orgánicas
2.	Acude con el usuario solicitante del servicio a fin de realizar la revisión técnica del equipo. El personal examina y diagnostica la falla del equipo informático y verifica si el bien se encuentra o no en garantía <b>Nota:</b> Si la falla puede corregirse in situ, se procede a ello, en caso contrario es informado al usuario y el bien informático es trasladado a la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
3.	SE ENCUENTRA EN EL PERÍODO DE GARANTÍA Canaliza la solicitud de la reparación con la empresa proveedora para hacer efectiva la garantía.	Solicitud	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
4.	NO SE ENCUENTRA EN PERÍODO DE GARANTÍA Realiza evaluación técnica del equipo para realizar el mantenimiento correctivo correspondiente		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
5.	Es necesario solicitar la adquisición del componente malogrado a la Oficina de Logística a través de un informe técnico.	Informe Técnico	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
6.	Asigna temporalmente otro equipo al usuario hasta que su equipo le sea devuelto		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
7.	Realiza la compra del repuesto solicitado		Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios	Gestión de Programación e Información
8.	Recibe el componente solicitado a través de PECOSA, luego procede a la instalación del mismo en el equipo y ejecuta las pruebas de operación correspondientes. <b>Nota:</b> El equipo, que por efectos de garantía fue recogido por el proveedor y devuelto por éste ya reparado, es recibido por la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información luego de realizar las pruebas de operación y funcionalidad necesarias. En caso de que el bien informático no presente ninguna falla, se le recibe al proveedor junto con la copia de servicio emitida por éste, en caso contrario no se recibe el equipo hasta que se encuentre totalmente operativo.	Guía ó PECOSA	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
9.	Devuelve el equipo informático al usuario y procede a retirar el equipo que le fue prestado temporalmente.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
10.	Verifica funcionalidad del equipo y firma la Ficha de Soporte Informático con Visto Bueno	Ficha de Soporte Informático	Área Usuaría	Órganos y Unidades Orgánicas
11.	Archiva Ficha de Soporte Informático con VB <sup>o</sup>	Ficha de Soporte Informático	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"Oficina de  
Estadística e  
Informática"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para  
Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

Otros	
<b>Procesos Relacionados:</b>	
<b>Anexos :</b>	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	• Ing. Sist. Carlos Pachas Suarez	Oficina de Estadística e Informática		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Violeta Nery Dávila Peña	Oficina de Estadística e Informática		

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





PERÚ

Ministerio  
de SaludHospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"Oficina de  
Estadística e  
Informática"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para  
Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

## ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ATENCION DE SOLICITUDES DE SOPORTE INFORMATICO</b>	<b>CÓDIGO</b>	PS.0.5.2.3
		<b>VERSIÓN</b>	V-01

<b>Datos generales del procedimiento</b>	
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Establecer detalladamente las actividades para realizar la atención de solicitudes de soporte informático.
<b>Alcance del procedimiento</b>	Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU, (equipos informáticos).
<b>Base Normativa</b>	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establecer disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnología y medios electrónicos en el proceso administrativo.</p> <p>Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría de la República, y sus modificatorias</p> <p>Ley N° 27858 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La Implementación de La Gestión Por Procesos En Las Entidades de La administración pública.</p> <p>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"</p>
<b>Definiciones</b>	<b>Soporte Informático:</b> es el conjunto de tareas que realizan los departamentos TI de las empresas, sean internos o externalizados, para mantener el correcto funcionamiento y los niveles de servicio de la infraestructura informática de las empresas
<b>Siglas</b>	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>HW: Hardware</p>

### Requisitos para iniciar el procedimiento

N°	Descripción del requisito	Fuente
1	Ficha de Soporte Informático	Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU.
2		



**Secuencia de Actividades**

N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1.	Solicita atención de soporte informático		Áreas Usuarias	Órganos y Unidades Orgánicas
2.	Recibir solicitud de soporte informático		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
3.	Analizar y evaluar solicitud		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
4.	Derivar solicitud según tipo de incidente. Si los problemas son sistemas informáticos ir a la actividad siguiente. Si el incidente es de tipo de problema técnico ir a la actividad 9.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
5.	Recibir y evaluar requerimiento		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
6.	Realizar atención de requerimiento		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
7.	Cerrar solicitud		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
8.	Elaborar Ficha de Soporte Informático sobre atención de requerimientos. Fin de Procedimiento.	Ficha de Soporte Informático	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
9.	Recibir solicitud y evalúa requerimiento. Si el incidente puede resolver ir a la actividad siguiente, si el incidente escala a otro nivel ir a la actividad 12.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
10.	Realizar atención de requerimiento		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
11.	Cerrar solicitud. Ir a actividad 8.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
12.	Revisar garantía. Si cuenta con garantía ir a la actividad siguiente, caso contrario ir a la actividad 16		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
13.	Solicitar ticket de atención a la empresa encargada de soporte, siempre cuenta con garantía	Ticket	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
14.	Recibir ticket de atención	Ticket	Empresa Externa encargada del soporte técnico	Empresa Externa encargada del soporte técnico
15.	Brinda conformidad de servicio. Ir a actividad 11		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
16.	Realiza informe técnico recomendando adquisición de nuevo hardware o repuesto	Informe Técnico	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
17.	Recibir el informe técnico recomendando adquisición de nuevo hardware o repuesto		Áreas Usuarias	Órganos y Unidades Orgánicas
18.	Gestionar la compra con la Oficina de Logística con la recomendación de la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información.		Áreas Usuarias	Órganos y Unidades Orgánicas
19.	Recepcionar y entregar equipo nuevo o devolver equipo informático reparado.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
20.	Cerrar solicitud.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Estadística e Informática

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

			Información	Tecnológica
21.	Elaborar Ficha de Soporte Informáticos con información sobre atención de requerimientos. Fin de Procedimiento.	Ficha de Soporte Informático	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica

Otros	
<b>Procesos Relacionados:</b>	
<b>Anexos :</b>	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	• Ing. Sist. Carlos Pachas Suarez	Oficina de Estadística e Informática		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Violeta Nery Dávila Peña	Oficina de Estadística e Informática		

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







## ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>INSTALACIÓN DE PUNTOS DE RED</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PS.0.5.1.4</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>V-01</b>

<b>Datos generales del procedimiento</b>	
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Proveer de conexión e integrar la infraestructura de comunicaciones de acuerdo a las necesidades de las oficinas y/o áreas orgánicas del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
<b>Alcance del procedimiento</b>	Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU. (equipos informáticos).
<b>Base Normativa</b>	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría de la República, y sus modificatorias
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establecer disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnología y medios electrónicos en el proceso administrativo.
	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.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
	Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La 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"	
<b>Definiciones</b>	<b>Conectividad:</b> Capacidad de aquellas PCs, periférico, PDA, móvil, robot, etc. de poder ser conectado generalmente a un PC u otro dispositivo. Los componentes básicos de conectividad de una red incluyen los cables, los adaptadores de red y los dispositivos inalámbricos que conectan los equipos al resto de la red. Estos componentes permiten enviar datos a cada equipo de la red, permitiendo que los equipos se comuniquen entre sí.
<b>Siglas</b>	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	HW: Hardware

### Requisitos para iniciar el procedimiento

<b>N°</b>	<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
1	Ficha de Soporte Informático	Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU.
2		

### Secuencia de Actividades



N°	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1.	Solicita realizar la instalación de nuevo punto de red para su interconexión a la red de datos institucional.	Solicitud	Áreas Usuarias	Órganos y Unidades Orgánicas
2.	Evalúa en el área solicitante la viabilidad de la instalación del punto de red.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
3.	Determina la trayectoria del cableado.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
4.	Realiza el canaletado y cableado		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
6.	Realiza el ponchado de conectores en el cableado realizado.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
7.	Procede a hacer pruebas de conexión		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
8.	Realiza la conexión en ambos lados del ponchado a fin de conectar el equipo a la red.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
9.	Efectúa las configuraciones respectivas en los equipos informáticos para la integración a la red de datos del hospital.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
10.	Verifica si la configuración y la conexión son exitosas y explica al usuario que cuenta con los servicios de la red		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
11.	Confirma que cuenta con los servicios de la red y firma el Ficha de Soporte Informático con Visto Bueno	Ficha de Soporte Informático	Áreas Usuarias	Órganos y Unidades Orgánicas
12.	Archiva Ficha de Soporte Informático con VB <sup>o</sup>	Ficha de Soporte Informático	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica

Otros	
Procesos Relacionados:	
Anexos :	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	• Ing. Sist. Carlos Pachas Suarez	Oficina de Estadística e Informática		
Revisado por:	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús	Gestión de Organización y Modernización		





PERU

Ministerio  
de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de  
Estadística e  
Informática

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para  
Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

	Bonilla Calixto		
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Violeta Nery Dávila Peña	Oficina de Estadística e Informática	

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





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Estadística e Informática

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

## ANEXO 08 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPALDO DE INFORMACION DE SISTEMAS DE INFORMACION</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PS.0.5.2.5</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>V-01</b>

<b>Datos generales del procedimiento</b>	
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Proveer de conexión e integrar la infraestructura de comunicaciones de acuerdo a las necesidades de las oficinas y/o áreas orgánicas del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
<b>Alcance del procedimiento</b>	Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU, (equipos informáticos).
<b>Base Normativa</b>	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría de la República, y sus modificatorias</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establecer disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnología y medios electrónicos en el proceso administrativo.</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>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.</p> <p>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"</p>
<b>Definiciones</b>	<p><b>RESPALDO DE BACKUP:</b> Es el conjunto de actividades que se han definido en el Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa" para realizar el respaldo de los Backups críticos de los sistemas de producción.</p> <p><b>SISTEMA:</b> Conjunto de componentes relacionados entre sí que tienen un objetivo común.</p> <p><b>El control gubernamental:</b> consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.</p> <p><b>Tipos de control:</b> que ejerce tanto la Contraloría General de la República como los demás órganos del Sistema Nacional de Control. Cuando se mencione las siglas SNC, CGR y OCI, se entenderán referidas al Sistema Nacional de Control, a la Contraloría General de la República y al Órgano de Control Institucional, respectivamente.</p>
<b>Siglas</b>	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>HW: Hardware</p>



**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Plan de Ejecución de copias de seguridad de la base de datos y aplicaciones	Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información
2	Ficha de verificación proceso de Backups	Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1.	Define y programa un plan de ejecución de copias de seguridad de la base de datos y aplicaciones	Plan	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
2.	Remite al plan de ejecución de copias de seguridad al Técnico Informático		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
3.	Recepción a plan de ejecución de copias de seguridad		Gestión de la Infraestructura Tecnológica	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
4.	Programa y verifica proceso de Backups base de datos y aplicaciones asistenciales y administrativos del HEJCU		Gestión de la Infraestructura Tecnológica	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
5.	Elaborar Ficha de verificación proceso de Backups base de datos y aplicaciones.	Ficha de verificación proceso de Backups	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
6.	Archiva Ficha de verificación proceso de Backups	Ficha de verificación proceso de Backups	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica

**Otros**

<b>Procesos Relacionados:</b>	
<b>Anexos :</b>	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

**Aprobación**

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	• Ing. Sist. Carlos Pachas Suarez	Oficina de Estadística e Informática		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. Maria del Rosario Inga Alva • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional Gestión de Organización y Modernización		
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Violeta Nery Dávila Peña	Oficina de Estadística e Informática		





PERU

Ministerio  
de Salud

Hospital de Emergencias  
"José Casimiro Ulloa"

Oficina de  
Estadística e  
Informática

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para  
Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1ra versión	No aplica	No aplica





## ANEXO 8 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>REQUERIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PS.0.5.2.6</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>V-01</b>

<b>Datos generales del procedimiento</b>	
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Proveer de conexión e integrar la infraestructura de comunicaciones de acuerdo a las necesidades de las oficinas y/o áreas orgánicas del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa
<b>Alcance del procedimiento</b>	Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU, (equipos informáticos).
<b>Base Normativa</b>	Ley N° 26842 - Ley General de Salud
	Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría de la República, y sus modificatorias
	Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
	Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establecer disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnología y medios electrónicos en el proceso administrativo.
	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.
	Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
	Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"
Resolución Secretarial De La Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SAP, Norma Técnica Para La 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"	
<b>Definiciones</b>	<b>equipos informáticos:</b> está formado por distintos dispositivos electrónicos que permiten la ejecución de programas informáticos.
	<b>especificaciones técnicas:</b> En ella se recogen datos claves de forma clara y concisa, y de las características técnicas del equipo informático.
<b>Siglas</b>	HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"
	HW: Hardware

### Requisitos para iniciar el procedimiento

<b>N°</b>	<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
1	Requerimiento de equipos informáticos	Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU.
2		

### Secuencia de Actividades





Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1.	Solicita la adquisición de equipos informáticos por motivos de necesidad o reposición.	Solicitud	Áreas Usuarias	Órganos y Unidades Orgánicas
2.	Recepción la solicitud equipos informáticos por motivos de necesidad o reposición	Solicitud	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
3.	Remite solicitud equipos informáticos por motivos de necesidad o reposición	Solicitud	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
4.	Evalúa requerimiento equipos informáticos por motivos de necesidad o reposición		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
5.	Elabora especificaciones técnicas para la adquisición	Informe Técnico	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
6.	Remite especificaciones técnicas para la adquisición	Informe Técnico	Áreas Usuarias	Órganos y Unidades Orgánicas
7.	Registra requerimiento para consolidarlo para la compra de equipos informáticos anual.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
8.	Remite requerimiento para la compra de equipos informáticos anual, a la Oficina de Ejecutiva de Administración	Informe Técnico	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
9.	Recepciona requerimiento para la compra de equipos informáticos anual, a la Oficina de Ejecutiva de Administración	Informe Técnico	Oficina de Ejecutiva de Administración	Gestión del Abastecimiento de Bienes y Servicios

Otros	
<b>Procesos Relacionados:</b>	
<b>Anexos :</b>	1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Aprobación				
	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	• Ing. Sist. Carlos Pachas Suarez	Oficina de Estadística e Informática		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. María del Rosario Inga Alva	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		
	• Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	Gestión de Organización y Modernización		
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Violeta Nery Dávila Peña	Oficina de Estadística e Informática		

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio







1ra versión

No aplica

No aplica

## ANEXO 8 FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ALTA/ BAJA / MODIFICACION DE USUARIO A SISTEMAS DE INFORMACION Y/O RECURSOS INFORMATICOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	PS.0.5.2.7
		<b>VERSIÓN</b>	V-01

<b>Datos generales del procedimiento</b>	
<b>Objetivo del procedimiento</b>	Establecer actividades para la gestión de mantenimiento de usuarios en los sistemas de información y/o recursos informáticos.
<b>Alcance del procedimiento</b>	Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU
<b>Base Normativa</b>	<p>Ley N° 26842 - Ley General de Salud</p> <p>Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p> <p>Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría de la República, y sus modificatorias</p> <p>Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establecer disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnología y medios electrónicos en el proceso administrativo.</p> <p>Resolución Ministerial N° 767-2006-MINSA, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Resolución Directoral N° 295-2017-DG-HEJCU Se aprueba Manual de Organización y Funciones del Hospital José Casimiro Ulloa.</p> <p>Decreto supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.</p> <p>Resolución Ministerial N° 850-2016, Que Aprueba Las "Normas Elaboración De Documentos Normativos Del Ministerio De Salud"</p> <p>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.</p> <p>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"</p>
<b>Definiciones</b>	<p><b>Alta de usuario:</b> Consiste en la creación de una cuenta para un usuario, que le permitirá tener acceso a la computadora designada, aplicaciones, sistemas informáticos y servicios de red.</p> <p><b>Baja de usuario:</b> Consiste en la eliminación definitiva de la cuenta de usuario y los servicios de red de la Institución, teniendo el debido cuidado con la información generada.</p> <p><b>Recurso informático:</b> Son dispositivos tecnológicos de hardware, software o de comunicaciones (también conocidos como Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC) destinados a soportar los procesos de los sistemas de información de una entidad. Se incluyen a los equipos informáticos, equipos de telecomunicaciones, internet, intranet entre otros.</p>
<b>Siglas</b>	<p>HEJCU: Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"</p> <p>HW: Hardware</p>






**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Nº	Descripción del requisito	Fuente
1	Requerimiento de alta/ baja / modificación de usuario a sistemas de información y/o recursos informáticos	Órganos y Unidades Orgánicas del HEJCU.
2	Formato de Solicitud De Alta/Baja de Recursos Informáticos	Gestión de Tecnologías de la Información

**Secuencia de Actividades**

Nº	Descripción de la Actividad	Documentos que se generan	Unidad de Organización	Responsable (Puesto)
1.	Solicitud en el cual solicitará los alta / baja / modificación de usuarios a sistemas de información y/o recursos informáticos	Solicitud	Órganos y Unidades Orgánicas	Órganos y Unidades Orgánicas
2.	Recapción del documento de solicitud para la ejecución de lo solicitado.	Solicitud	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
3.	Si requerimiento es Alta de usuario pasar a la actividad siguiente. Si es Baja de usuario pasa a actividad 5. Si es Si es modificación de usuario pasar a actividad 6.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
4.	Registrará y dará el alta al usuario en los sistemas informáticos y/o recursos informáticos requeridos por su jefatura. Ir a la actividad 7.			
5.	Se retirará accesos al usuario en los sistemas informáticos y/o recursos informáticos de la cuenta de usuario según lo requerido por su jefatura. Ir a la actividad 7.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
6.	Se modificará los permisos de acceso a los sistemas y/o recursos informáticos. Ir a la actividad 7.		Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
7.	Se informa a su jefatura inmediata la atención de la solicitud.	Informe Técnico	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de la Infraestructura Tecnológica

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

1 Diagrama de Flujo del Procedimiento

**Aprobación**

	Nombres y Apellidos	Unidad de Organización	Firma y Sello	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	• Ing. Sist. Carlos Pachas Suarez	Oficina de Estadística e Informática		
<b>Revisado por:</b>	• Lic. Adm. María del Rosario Inga	Gestión de la Planificación y Desarrollo Institucional		





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa"

Oficina de Estadística e Informática

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

	<b>Alva</b> • Lic. Adm. Manrique Jesús Bonilla Calixto	<b>Gestión de Organización y Modernización</b>		
<b>Aprobado por:</b>	• Lic. Violeta Nery Dávila Peña	<b>Oficina de Estadística e Informática</b>		

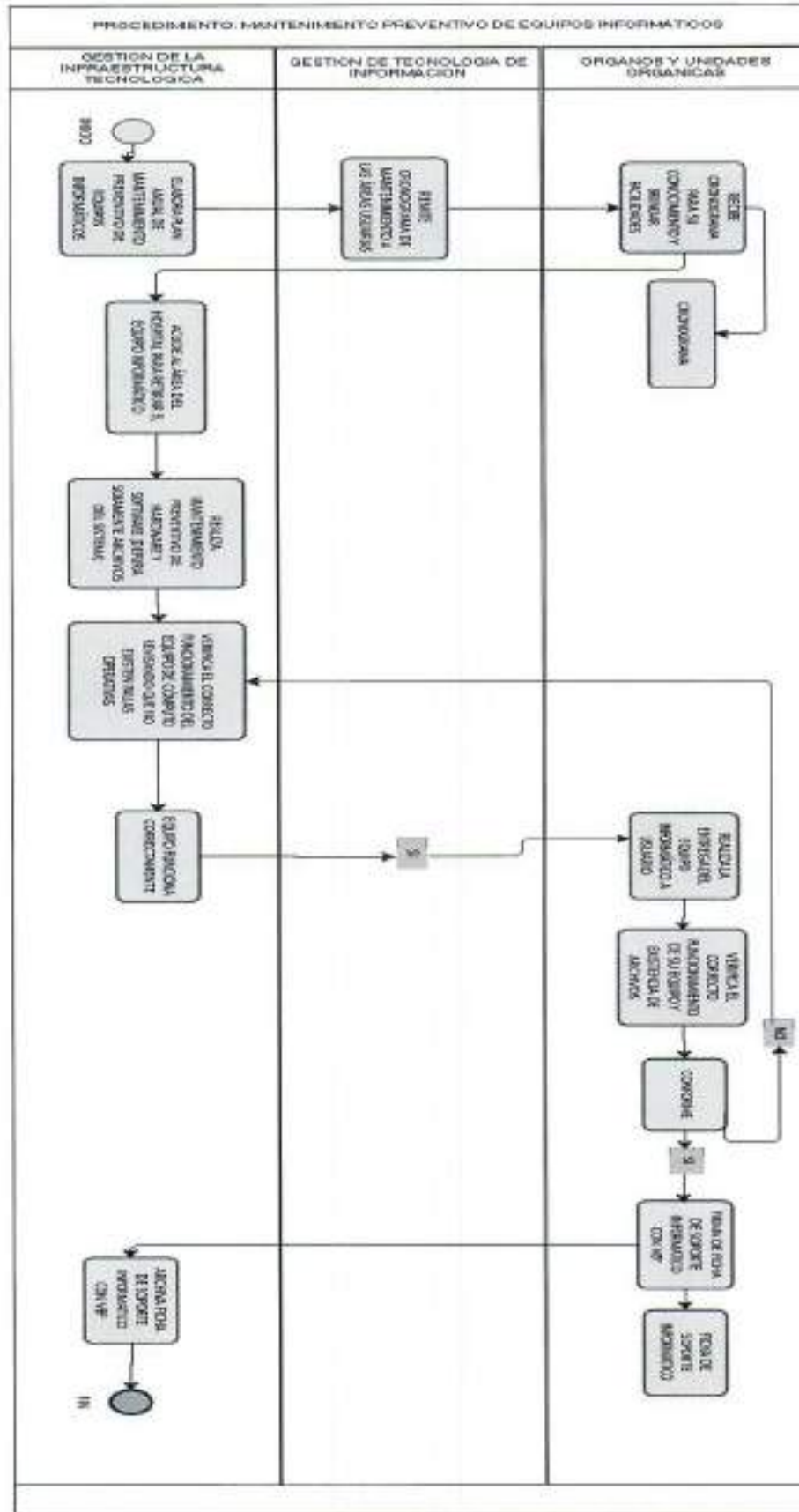
<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1ra versión	No aplica	No aplica







PROCESO: PS.0.5.2.1





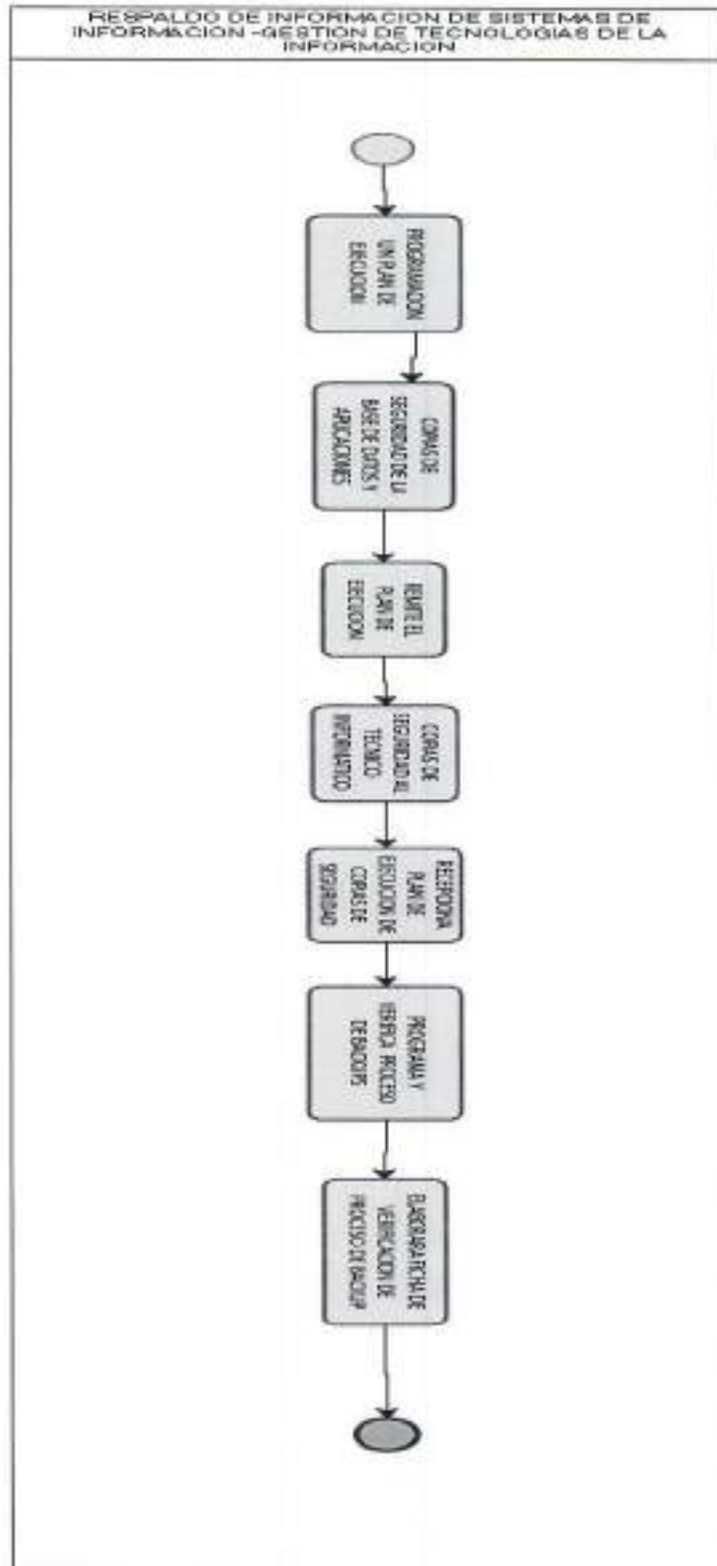






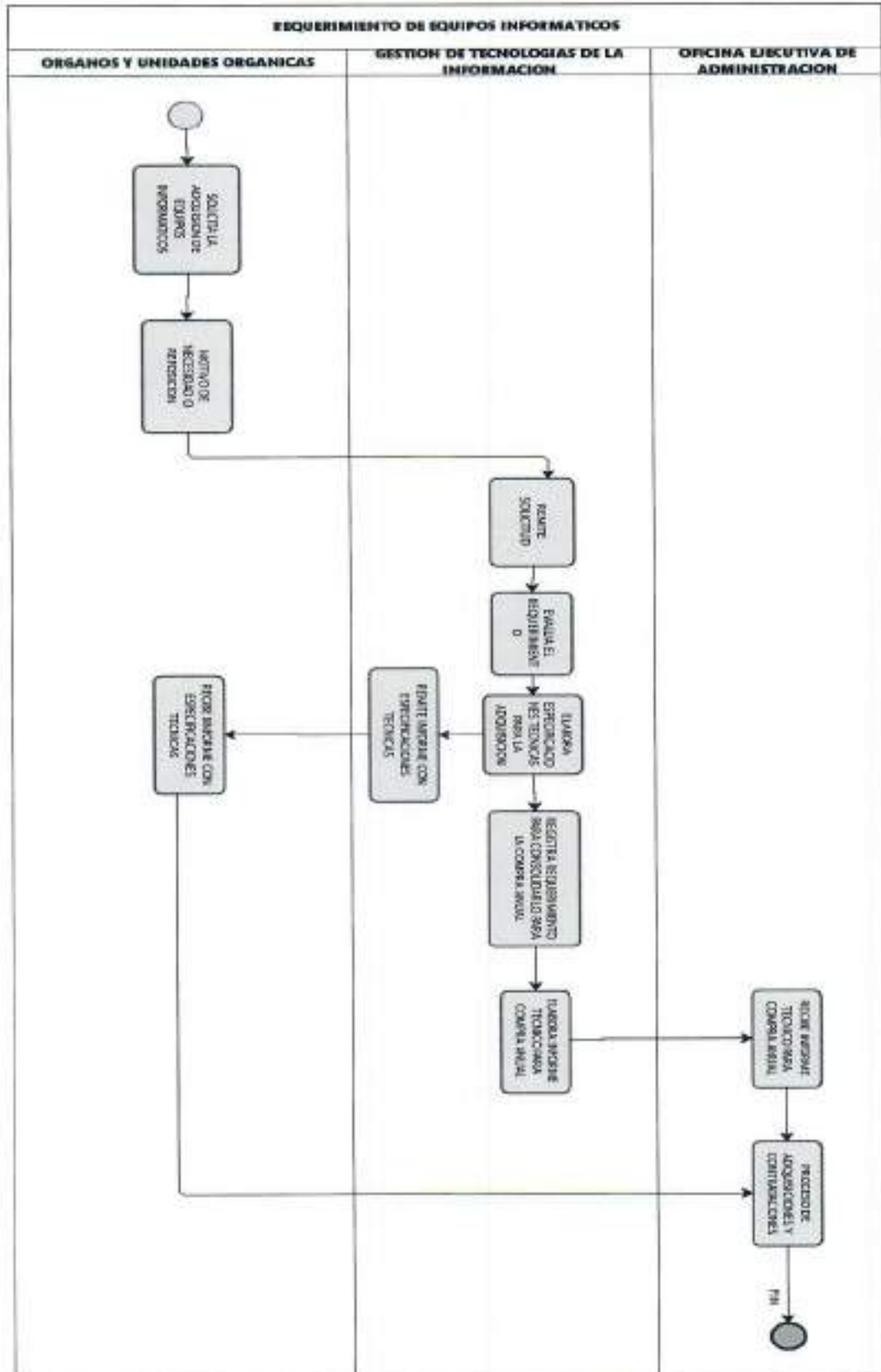


### PROCESO: PS.0.5.2.5





### PROCESO: PS.0.5.2.6





### PROCESO: PS.0.5.2.7

