



Resolución Directoral

Callao, 17 de Agosto de 2021

VISTOS:

El Informe N° 238-2021-HN-DAC-C-OADI de la Oficina de Apoyo a la Docencia; el Memorando N° 1040-2021-OEPE-HNDAC de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Informe N° 297-2021-OAJ-HNDAC de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, por su parte, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, en su numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública", señala que la gestión por procesos debe adoptarse, de manera paulatina, en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficientes y eficaz, y logren resultados que los beneficien. Para ello, se deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, el numeral 7.1 del artículo 7° del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", cuyo objetivo es establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública como herramienta de gestión que contribuye con el cumplimiento de los objetivos institucionales y, en consecuencia, genera un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos;

Que, el artículo 3° de la citada Resolución de Secretaría de Gestión Pública, dispone que las entidades de la administración Pública que cuenten con disposiciones normativas internas que establezcan criterios y reglas para la implementación de la gestión por procesos en sus entidades deberán adecuarse a lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública";



Que, el literal d) del Artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000006, refiere que es función de esta Entidad, apoyar la formación y especialización de los recursos humanos a cargo de las Universidades e Instituciones educativas, asignando el campo clínico y el personal para la docencia e investigación según los convenios respectivos; de ello, se tiene que en este recinto hospitalario se desarrollan acciones destinadas a la docencia e investigación, las cuales repercutirán de manera beneficiosa en los pacientes;

Que, mediante Memorando N° 1040-2021-OEPE-HNDAC, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; órgano asesor encargado de los sistemas de planeamiento estratégico y operativo, organizacional, encargado de brindar la asistencia técnica en la formulación y la actualización de los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes, emitió opinión técnica favorable para la aprobación de la propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación (OADI) de este hospital;

Que, virtud a lo expuesto, y contándose con la opinión técnica favorable emitida por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, esta Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que es viable que se apruebe la propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación (OADI) del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, por ser un documento de gestión interna de relevancia institucional;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General en el literal j) del Artículo 8° del "Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión", aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000006;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias; la Ordenanza Regional N° 000006, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión;


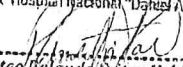
SE RESUELVE:


Artículo 1.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación (OADI) del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, MAPRO-OADI-001, Edición N° 002, que en documento se adjunta, contenido en cuarenta y siete (47) folios, y que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.-NOTIFICAR la presente Resolución a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, para los fines pertinentes.

Artículo 4.-PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Institucional (www.hndac.gob.pe), en cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.

Regístrese, publíquese y archívese.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

Dr. Timoteo Rolando Prietas Urbizogastegui
C.M.P. 26393 R.N.E. 16252
DIRECTOR GENERAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Edición N.º 002
	Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrion"	Página 1 de 17


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

HOSPITAL NACIONAL "DANIEL ALCIDES CARRION"

RUBRO	A CARGO DE	Vº Bº
ELABORACION	JEFE DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> ▪ M.C. Juan Hiyagón Kian ▪ Dra. Roxana Obando Zegarra ▪ Lic. Manuel J. Cardenas Suárez 	 J. HIYAGON K.
REVISIÓN	Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico <ul style="list-style-type: none"> ▪ Econ. Hebert Huaman Navarro Director de la Oficina de Asesoría Jurídica <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abog. Victor Renato Reyes Luque 	 H. HUAMAN N.
APROBADO	DIRECTOR GENERAL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dr. Timoteo Rolando Fritas Urbizagástegui 	 T. FRITAS U.




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 2 de 51

CONTENIDO

I.	Introducción	Pág. 3
II.	Objetivo del Manual	Pág. 3
III.	Alcance del Manual	Pág. 3
IV.	Base Legal	Pág. 4
V.	Siglas y Definiciones	Pág. 4
VI.	Inventario de Procedimientos	Pág. 5-6
VII.	Diagrama de Bloques	Pág. 6
	7.1. Proceso: Docencia e Investigación	
VIII.	Ficha Técnica de Procesos:	Pág. 7-8
	8.1. Proceso Nivel 0: Docencia e Investigación	
IX.	Descripción de los Procedimientos	Pág. 9-47



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 3 de 47

I. INTRODUCCION

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión", es el documento técnico de gestión que establece formalmente los procedimientos administrativos que debe seguir en la ejecución de las actividades, sub-procesos y procesos organizacionales.

En el presente documento se describen en forma ordenada, secuencial y detallada las acciones a seguir, formularios, mapas globales y actores que intervienen durante su ejecución para cada proceso organizacional de la Oficina de Apoyo a la Docencia e investigación, precisando responsabilidades y participación durante su desarrollo; por lo que contribuye a la ejecución correcta y oportuna, al logro progresivo de una uniformidad no rígida en el trabajo y finalmente a un mejoramiento de la calidad técnica de los servicios de salud ofertados.

El desarrollo del presente Manual se enmarca dentro de la normatividad vigente aplicable y en cumplimiento de los Planes Institucionales, que lo contemplan.

II. OBJETIVOS

- Orientar, articular e impulsar el proceso de modernización hacia una gestión pública con resultados que impacten positivamente.
- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de OADI, precisando su participación en dichos procedimientos y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
- Normar, Estandarizar y monitorizar el cumplimiento de los procedimientos de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma más sencilla las responsabilidades de la ejecución y monitoreo de desempeño de los procedimientos.

III. ALCANCE

Los criterios técnicos y demás disposiciones del presente Manual de Procedimientos Administrativos son de aplicación obligatoria por las unidades orgánicas que forman parte de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.




H. HUAMÁN N.



V. REYES L.



J. HIYAGON K.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 4 de 47

IV. BASE LEGAL

La elaboración del presente Manual de Procedimientos se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ordenanza Regional N° 000006, Reglamento de Organización y funciones del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Secretarial N° 63-2020/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA, que establece los “Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud”.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la política nacional de Modernización de la Gestión Pública.



H. HUAMÁN NI



V. SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLAS O TERMINO	DEFINICION
MINSA	Ministerio de Salud
HNDAC	Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión
OADI	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
IE	Instituciones Educativas
STD	Sistema de Trámite Documentario
ROF	Reglamento de Organización y Funciones
OEPE	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
SCMPI	Subcomité Multidisciplinario de Pregrado e Internado



J. HIYAGON K.



VI. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1.1. Lista Maestra del Proceso: Docencia e Investigación

Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 3 (Procedimiento)	Responsable del Procedimiento
P.M.03 Docencia e Investigación	Docencia	Formación Intrahospitalaria	Propuesta de Convenio de Cooperación Docente <ul style="list-style-type: none"> Suscripción de Convenio 	Responsable de OADI
			Solicitud de Campo Clínico <ul style="list-style-type: none"> Autorización de Campo Clínico 	Jefe y/o Encargado del Servicio y Responsable de OADI
			Informe Académico de Alumnos e Internos Autorizados por Convenio <ul style="list-style-type: none"> Emisión de constancias académicas 	Secretaría de OADI
			Internado y Residentado Médico Hospitalario y Odontológico <ul style="list-style-type: none"> Inducción 	Jefe y/o Encargado del Servicio, Responsable de OADI y Tutor
			Programación de Rotación de Internos y Residentes Médicos <ul style="list-style-type: none"> Programación de Rotaciones de Alumnos, Internos y Residentes Externos 	Jefe y/o Encargado del Servicio y Responsable de OADI
			Rotación <ul style="list-style-type: none"> Listado y emisión de carnets de identificación de alumnos, pasantes externos e internos 	Técnico Adm de OADI
			Lista e Informe de Alumnos Autorizados a Realizar Actividades en el HNDAC <ul style="list-style-type: none"> Emisión de Constancias Académicas 	Secretaría de OADI
	Biblioteca	Solicitud de Disponibilidad de Auditorio, Aulas, Equipos Audiovisuales <ul style="list-style-type: none"> Programación 	Técnico Adm. de OADI	
		Solicitud de Uso de Biblioteca	Técnico Adm. de OADI	
	Investigación	Investigación en Salud	Supervisión de Campo Clínico Docentes – Alumnos: Identificación, Uniformes, Horarios, programación <ul style="list-style-type: none"> Formulario de supervisión completo 	Jefe y/o Encargado del Servicio y Responsable de OADI
Solicitud de Proyectos de Investigación en Salud a través del Fondo Concursable <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria, presentación y aprobación del proyecto 			Responsable de OADI y CEI	



		Solicitud de Proyectos o Ensayos Clínicos de Investigación en Salud <ul style="list-style-type: none"> Revisión, aprobación y autorización 	Responsable de OADI y CEI
		Solicitud de Autorización de Renovación de Ensayos Clínicos <ul style="list-style-type: none"> Autorización y renovación de extensión del proyecto 	Responsable de OADI y CEI



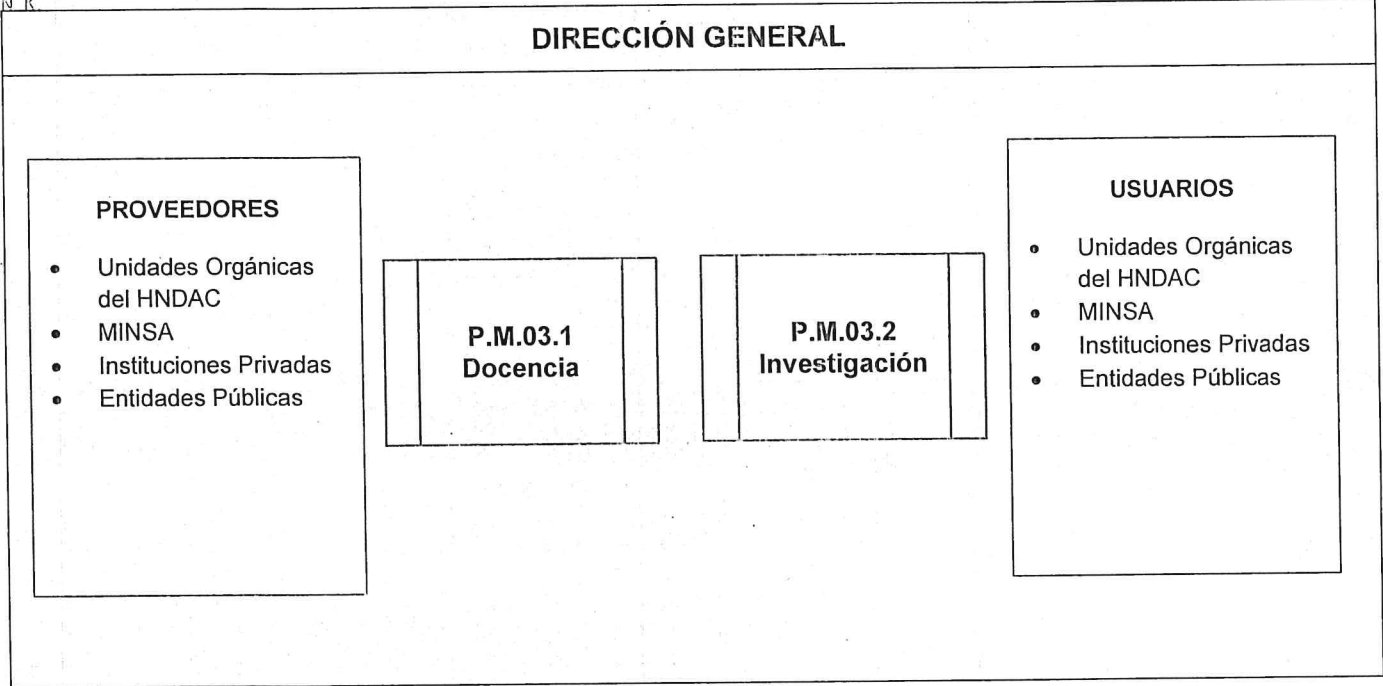
VII. DIAGRAMA DE BLOQUE


7.1. Proceso: Docencia e Investigación

Nº Procedimiento:	██████████
Fecha:	julio-2021
Situación Actual	
Elaborado:	OADI/OEPE



PROCESO: DOCENCIA E INVESTIGACION



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Edición N.º 002
	Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Página 7 de 47

VIII. FICHA TECNICA DEL PROCESO


8.1. Proceso Nivel 0: Docencia e Investigación

FICHA TECNICA DEL PROCESO	
1. Nombre	Docencia e Investigación 2. Código: P.M.03
3. Objetivo	Determinar las actividades y responsabilidades que orienten a la eficiente gestión del proceso docencia e investigación con la finalidad de cumplir con las normativas vigentes y satisfacer las necesidades del usuario interno y externo.
4. Responsable del Proceso	Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
5. Alcance	
6. Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 26842, Ley General de Salud ▪ Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud ▪ Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado ▪ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Administración Pública ▪ Texto Único Ordenado de la ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General ▪ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado ▪ Ordenanza Regional N° 000006, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del HNDAC ▪ Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación R.D. N° 166-2011-DG-HNDAC ▪ Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME) ▪ Ley N° 30220, Ley Universitaria ▪ Normas Básicas del Sistema Nacional del Residentado Médico y sus modificatorias, aprobado con Decreto Supremo N° 008-88-SA

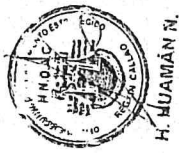



J. HIVACOMA

H. HUAMÁN N.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación		Edición N.º 002
	Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"		Página 8 de 47

		<ul style="list-style-type: none"> Reglamento del Sistema Nacional del Residentado Médico y sus modificatorias, aprobado con Resolución Suprema N° 002-2006-SA Decreto Supremo N° 031-2015-SA, que aprueba el Reglamento de Residentado en Enfermería 	
Procesos Misionales			
7. Clasificación		9. Entradas (Insumos)	10. Proceso Nivel 1 Descripción
8. Proveedores		11. Salidas (Producto)	12. Usuarios
Internos	Externos	<ul style="list-style-type: none"> Convenios Nacionales e Internacionales con Instituciones Educativas. Rotación. Alumnos de Pregrado y Postgrado. 	<ul style="list-style-type: none"> Alumno de Pregrado y postgrado especializado en Salud. Informe de coordinación e Institutos (Pre y Post). Informe de cumplimiento de planes y programas sobre docencia especializada.
Internos	Externos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de aprobación, renovación y enmienda de Proyectos de Investigación. Programa de Investigación en Salud. Recursos de financiamiento a los Programas de Investigación. Prioridades de Investigaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Investigación (en salud operativa, de gestión administrativa, etc). Informe de cumplimiento de protocolos para la investigación. Informe de mejoras y/o nuevos productos en salud.
Órganos del Hospital	<ul style="list-style-type: none"> Persona MINSA Entidades Públicas Instituciones Privadas 	Órganos del Hospital	<ul style="list-style-type: none"> Personas MINSA Entidades Públicas Instituciones Privadas



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 9 de 47

IX. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

9.1 Proceso Nivel 3: 3.1.1 Propuesta de Convenio de Cooperación Docente

PROCESO	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
SUB PROCESO	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO	SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN DOCENTE	FECHA: julio 2021
		CODIGO: P.03.1.1

OBJETIVO	Lograr que el HNDAC realice la Firma de Convenio específico de Cooperación Asistencial con las Universidades e Institutos que disponen de Convenio Marco con la Región y el MINSA.
ALCANCE	Dirección General y Unidades Orgánicas
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley N° 26842- Ley General de 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 ▪ Decreto Suprema N° 021-2005-SA- Aprueban la Creación del Sistema Nacional de articulación de docencia servicio e Investigación en Pre grado de Salud ▪ Resolución Ministerial N° 945-2005/MINSA, Modelo de Convenio de Cooperación Docente asistencial entre el MINSA, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud ▪ Resolución Ministerial N° 468-2008 /MINSA, Aprueban directiva administrativa N° 138- MINSA/SG-V-01



REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
Nº	Descripción del Requisito	Fuente
1.	Solicitud de Convenio	Dirección General



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Ejecutor	Responsable (Puesto y/o Unidad Orgánica)
1.	<p>La Facultad, Escuela o Instituto solicita la firma de Convenio Marco específico</p> <p>La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación (OADI) recibe la solicitud, derivado de Dirección General</p> <p>Si la facultad, Escuela o Carrera Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none">No es licenciada, finaliza el procedimiento.Si es la facultad, Escuela o Carrera Técnica es licenciada, y cumple RS N° 032-2005 la OADI evalúa y emite informe técnico.	Solicitud	Secretaría de OADI	Responsable de OADI
2.	<p>Elabora el proyecto de convenio según modelo establecido y lo deriva a Dirección General.</p> <p>La Dirección General recibe informe técnico de OADI y Proyecto de Convenio y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none">Si hubiera observaciones, lo devuelve a Institución Educativa para que realice las modificaciones específicas.Si no es conforme el levantamiento de observaciones, finaliza el procedimiento <p>-Si el Proyecto es conforme, la Dirección General lo remite al MINSA.</p>	Proyecto de Convenio	Unidad de Docencia	Responsable de OADI
3	<p>El MINSA recibe y revisa el Proyecto de Convenio.</p> <ul style="list-style-type: none">Si no es conforme, deberá remitir al Hospital para la modificación respectiva.Si es conforme se remitirá la aprobación para la firma del Convenio. <p>La Dirección General recibe el proyecto aprobado por el MINSA.</p>	Proyecto de Convenio Aprobado	Responsable de OADI y Dirección General	MINSA





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MAPRO-OADI-001

**Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"**

Edición N.º 002

Página 11 de 47

4	La OADI coordina y realiza reunión de Firma de Convenio entre Institución Educativa y el Hospital	Convenio Marco Firmado	Dirección	Responsable de OADI y Dirección General
---	---	------------------------	-----------	---



OTROS

Procesos Relacionados	1.
	2.
Anexos:	Diagrama de Flujo del Procedimiento

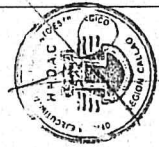
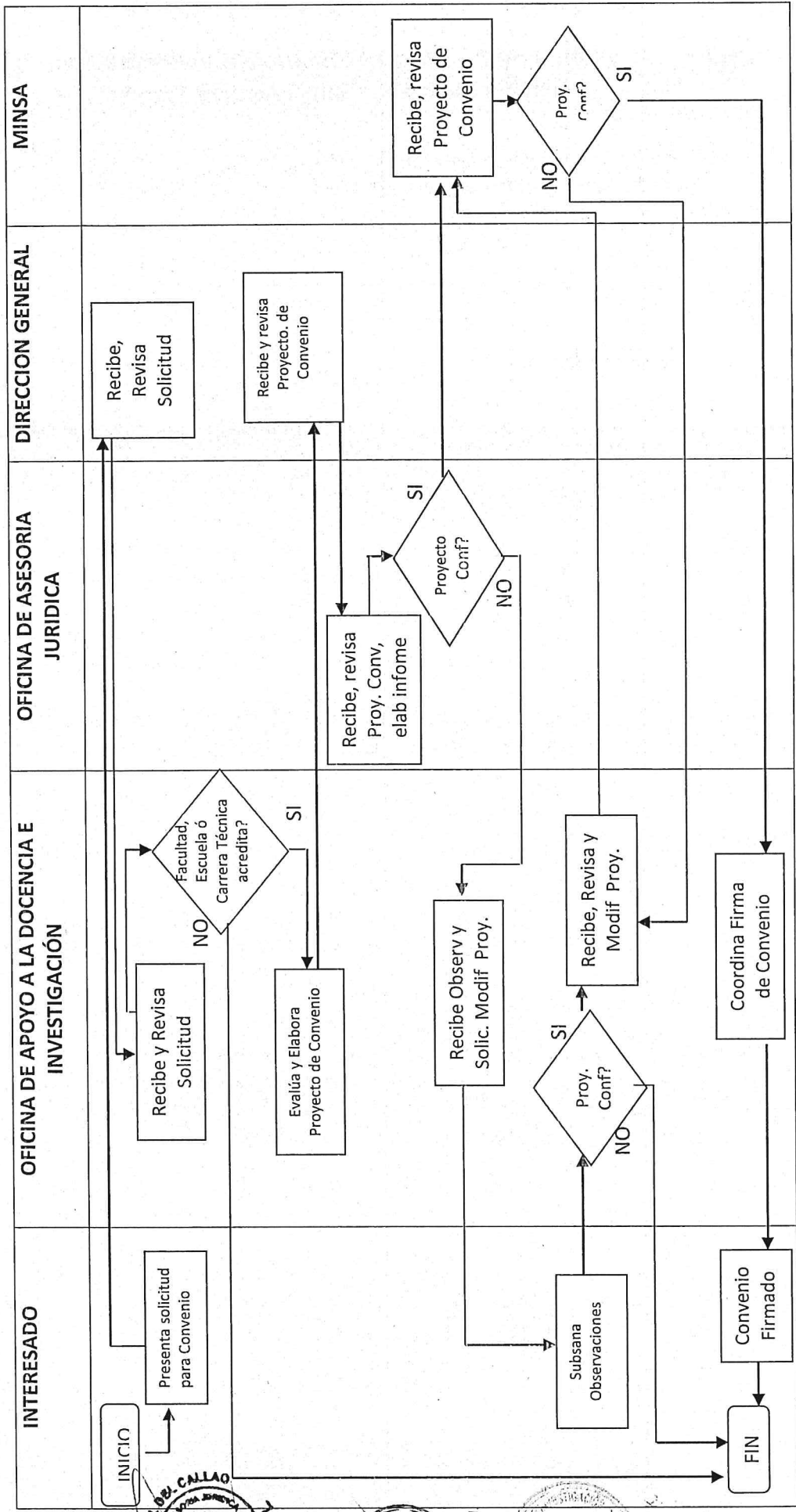




MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MAPRO-OADI-001
 Edición N.º 002
 Página 12 de 47


PROCEDIMIENTO PRA-OADI-001:
 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE
 COOPERACIÓN DOCENTE



H. HUAMAN N



J. HIYAGON K

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 13 de 47

9.2 Proceso Nivel 3: 3.1.2 Solicitud de Campo Clínico

PROCESO	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
SUB PROCESO	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO	AUTORIZACION DE CAMPO CLINICO	FECHA: julio 2021 CODIGO: P.03.1.2
OBJETIVO	Otorgar el uso de campo clínico a instituciones educativas que disponen de Convenio Marco con el MINSA y Convenios Específicos con el HNDAC, para realizar las actividades de docencia en las diferentes especialidades.	
ALCANCE	Dirección General/Sub Dirección Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación/jefe Departamentos asistenciales/ Todos los servicios que brindan docencia.	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 1161, aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINSA, modificado por Ley N° 30895 Ordenanza Regional N° 00006, aprueban el ROF-HNDAC Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. Decreto Supremo N° 021-2005-SA, Sistema Nacional de Articulación Docente Servicio. Resolución Directoral N° 013-209-DG-HNDAC-C, Reglamento de Campos Clínicos del HNDAC. 	

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del Requisito	Fuente
1.	Tener convenio vigente	Dirección

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Ejecutor	Responsable (Puesto y/o Unidad Orgánica)
1.	Las Universidades e Institutos Superiores, solicita información del campo clínico con el que cuenta el hospital, en el marco de cumplimiento de convenios vigentes con Universidades e Institutos.	Solicitud	Unidad de Docencia	Responsable de OADI y encargados de Servicios
	La OADI, evalúa si las instituciones solicitantes tienen convenios: - Si tiene convenio vigente, la OADI solicita informe al Departamentos para la realización del campo clínico respectivo			



J. HIYAGON K.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

MAPRO-OADI-001

**Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"**

Edición N.º 002

Página 14 de 47

2.	- En caso de no haber Convenio o se encuentre vencido, se remite informe a la Dirección comunicando que no procede por no haber Convenio.	Informe	Unidad de Docencia	Responsable de OADI
3.	Los Departamentos Asistenciales, reciben, revisan y derivan la solicitud a los jefes de servicio. Los Jefes de Servicio, revisan la solicitud, conjuntamente con los profesionales de la salud docentes de su servicio, evalúan la capacidad para el campo clínico del servicio y elaboran informe técnico respectivo y derivan al Jefe de Departamento.	Informe Técnico del Servicio	Jefe de Departamento y Servicio	Jefe de Departamento y Servicio
4.	El Jefe de Departamento recibe los informes, consolida y analiza las propuestas de los servicios, procediendo a elaborar el informe correspondiente y lo deriva a OADI	Informe Técnico del Depto.	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento
5.	La OADI, consolida las propuestas de campo clínico de los Departamentos Asistenciales del Hospital y emite informe donde se menciona que los internos se adecuaran al reglamento interno del HNDAC y proyecta oficio a DG, para que comunique a institución Educativa.	Informe de OADI	Unidad de Docencia	Responsable de OADI
6.	La Dirección General emite la autorización respectiva del uso de campo clínico.	Resolución Directoral	Dirección	Dirección
7.	Autorización del Campo clínico para actividades académicas.	Oficio a Instituciones Educativas	Dirección	Dirección y responsable de OADI.

OTROS

Procesos Relacionados	1.
	2.
Anexos:	Diagrama de Flujo del Procedimiento





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

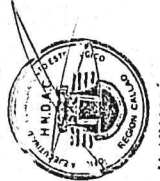
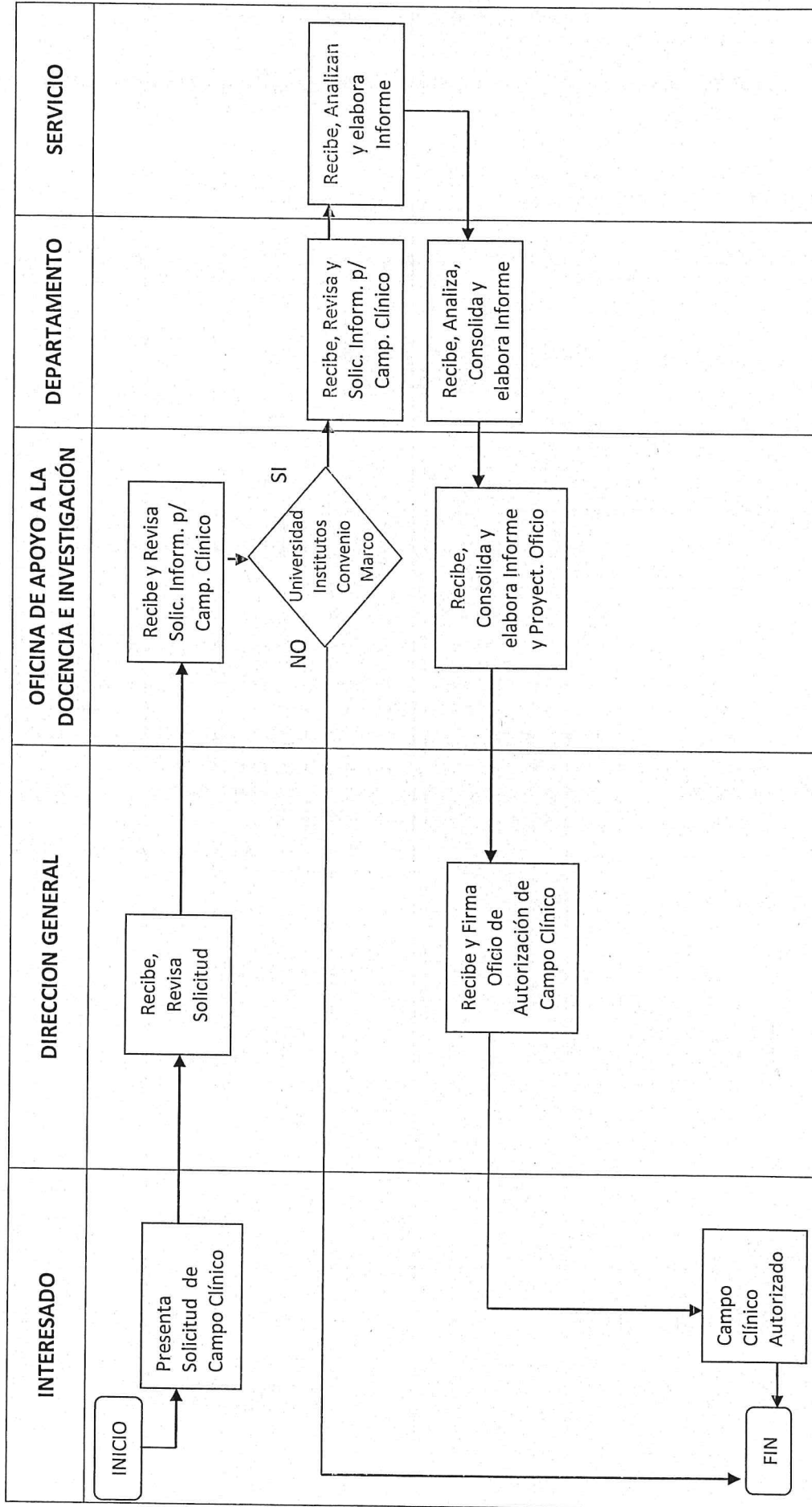
**Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"**

MAPRO-OADI-001

Edición N.º 002


Página 15 de 47

PROCEDIMIENTO PRA-OADI-002:
AUTORIZACION DE CAMPO CLINICO



H. HUAMÁN N.

I. HUYAGÓN K.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 16 de 47

9.3 Proceso Nivel 3: 3.1.3 Internado y Residentado Médico Hospitalario y Odontológico

PROCESO	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
SUB PROCESO	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO	INDUCCIÓN DE INTERNOS Y RESIDENTES	FECHA : julio 2021
		CODIGO: P.03.1.3

OBJETIVO	Brindar información, orientación de las instalaciones de la organización, documentos de gestión del Hospital, que permita conocer a los internos, Residentes de las diferentes especialidades médicas y no médicas, para el desarrollo de las diferentes actividades de las especialidades mientras dure su rotación por el Hospital.
ALCANCE	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación/jefe Departamentos asistenciales/ Todos los servicios que brindan docencia.
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1161, aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINSAL, modificado por Ley N° 30895 Ordenanza Regional N° 00006, aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del HNDAC Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSAL, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. Resolución Directoral N° 151-2020-DG-HNDAC, Sub Comité Multidisciplinario de Pregrado e Internado del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del Requisito	Fuente
1.	Resolución de Contrato	MINSAL

OTROS

Procesos Relacionados	1.
	2.
Anexos:	Diagrama de Flujo del Procedimiento





DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Ejecutor	Responsable (Puesto y/o Unidad Orgánica)
1.	La Dirección General recibe y deriva el documento de los rotantes (Internos, Residentes,) de las diferentes Universidades e Institutos.	Acto Resolutivo	Dirección	Dirección
2.	La OADI da la bienvenida, orienta el programa las exposiciones y visitas de inducción por el Hospital de acuerdo al Plan de Inducción del Hospital. -Siendo los temas a incluir en el Programa de Exposiciones, con carácter de obligatoriedad: a) Organización Hospitalaria, Documentos de Gestión, Sistema de Información. b) Manejo de Personal y aspectos legales que la rigen, deberes y derechos del personal, uso de indumentarias, prohibiciones y sanciones. c). Macro Procesos Hospitalarios d) Seguridad del Paciente, Bioseguridad, Control de Infecciones Intrahospitalarias. -Toma del Pre test y Post test establecido a los internos y residentes.	Ficha de Asistencia	Unidad Docencia de	Responsable de OADI
3	La OADI con Memorando, traslada el documento de presentación a los Departamentos Asistenciales respectivos	Memorando Circular a Jefes de Dpto.	Secretaria de OADI	Unidad de Docencia
4	El jefe del Departamento, recibe el documento y con memorando deriva a los Jefes de servicios para que reciban a los rotantes autorizados.	Memorando a Jefes de Servicio.	Jefe de Departamento de	Jefe de Departamento y Jefe de Servicio
5	Informe de rotantes recibidos y orientados en el Hospital	Informe	Unidad Docencia de	Responsable de OADI

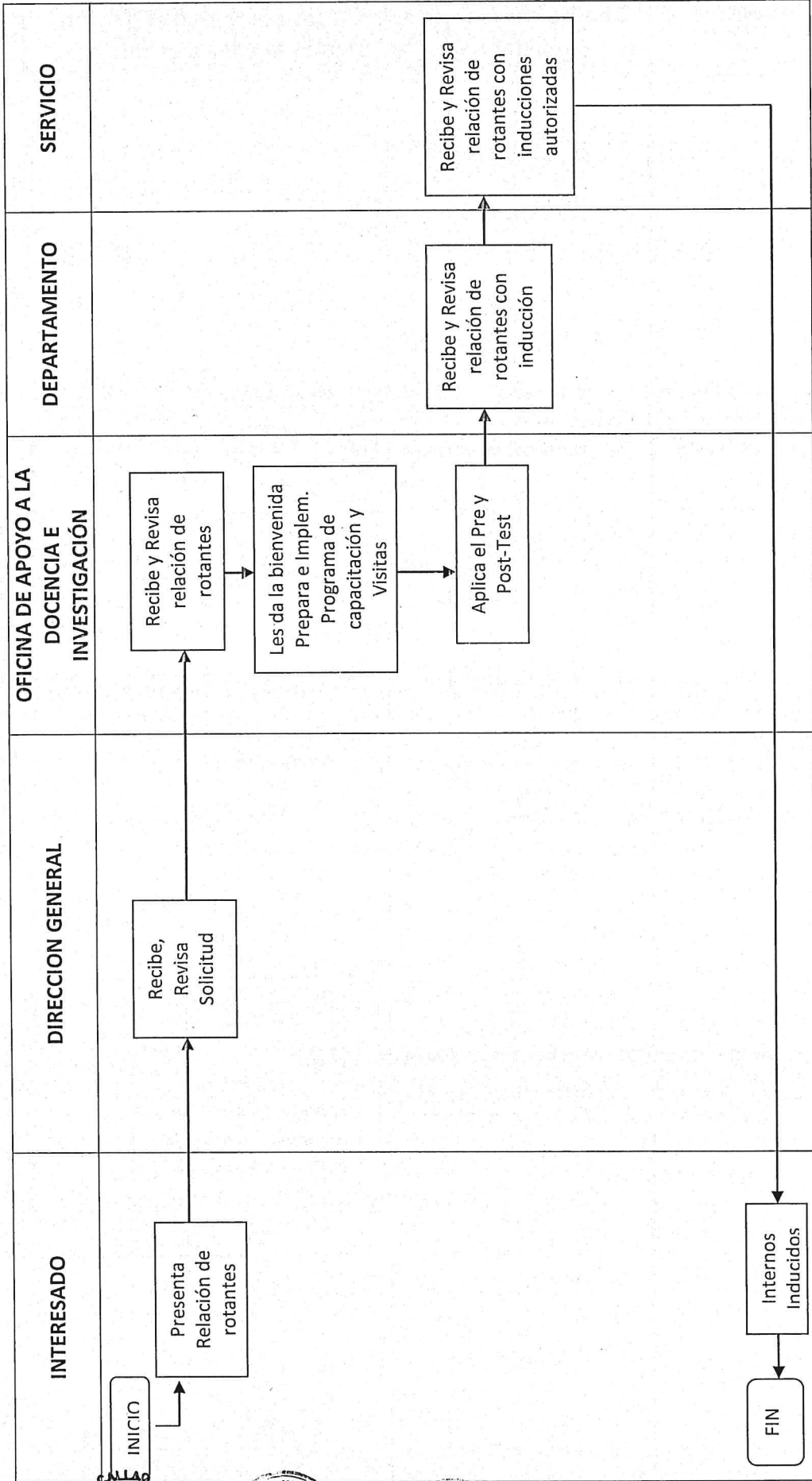





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MAPRO-OADI-001
 Edición N.º 002
 Página 18 de 47

PROCEDIMIENTO PRA-OADI-003:
 INDUCCIÓN DE INTERNOS Y RESIDENTES



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 19 de 47

9.4 Proceso Nivel 3: 3.1.4 Solicitud de Rotación de Internos y Residentes Médicos

PROCESO	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
SUB PROCESO	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN DE ROTACIONES DE ALUMNOS, INTERNOS Y RESIDENTES EN EL HNDAC	FECHA : julio 2021 CODIGO: P.03.1.4
OBJETIVO	Distribuir en forma adecuada y equitativa a los alumnos, internos y residentes, que tienen programada sus rotaciones en los diferentes servicios especializados del Hospital, que permitan el logro de las competencias cognitivas, procedimentales y actitudinales.	
ALCANCE	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación/jefe Departamentos asistenciales/ Todos los servicios que brindan docencia. Instituciones de Salud Hospitalaria.	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1161, aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINSA. Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. Ordenanza Regional N° 000006, aprueban el ROF del HNDAC MOF del HNDAC/departamentos asistenciales. Resolución Directoral N° 352-2019-DG-HNDAC; Reglamento del Residentado Médico del HNDAC.. Decreto Supremo N° 031-2015-SA; Reglamento de Residentado de Enfermería Resolución Directoral N° 147-2020-DG-HNDAC; Reglamento del internado HNDAC. 	

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO


Nº	Descripción del Requisito	Fuente
1.		

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Ejecutor	Responsable (Puesto y/o Unidad Orgánica)
1.	La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del hospital, coordina con las Universidades e Institutos las vacantes para las rotaciones de internos, residentes de especialidades de la salud, así como de los alumnos de			





	<p>acuerdo al campo clínico disponibles en el marco de los convenios vigentes.</p>			
  	<p>La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, recibe de la Dirección General, el oficio de las Universidades presentando a los rotantes (Internos, residentes, alumnos), de acuerdo a las coordinaciones y determinación de vacantes fijadas con anterioridad.</p> <p>-Se solicita el Certificado Médico (Físico y Mental) emitido por el HNDAC a los Internos y Residentes rotantes al momento de ingresar a la institución, debiendo ser presentada en original y copia.</p> <p>-Se envía informe a la Dirección General del estado de salud de los estudiantes determinado por los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de no tener TBC, - Constancia de pruebas serológicas y PPD - Constancia de estar vacunado contra Hepatitis B, rubeola y antitetánica completa -Constancia de estar Mentalmente Sano. <p>-En caso de alumnos, deberán presentar copia fedateada del certificado médico anual emitido por la Universidad e Instituto de origen.</p> <p>-La copia del Informe y los Certificados Médicos, se archivarán e ingresarán a una base de datos.</p>	<p>Informe del Estado de Salud de Internos</p>	<p>Unidad de Docencia</p>	<p>Unidad de docencia Responsable de OADI</p>
	<p>-La Dirección General, deriva el documento de presentación a los Departamentos Asistenciales respectivos</p>	<p>Memorando Circular a Jefe de Departamento</p>	<p>Dirección</p>	<p>Dirección</p>
	<p>El jefe del Departamento, recibe el documento y con memorando deriva a los Jefes de servicios para que reciban a los rotantes autorizados, especificando el nombre del coordinador y tutores.</p> <p>-Presenta a los rotantes (residentes, internos,) a los profesionales y personal del servicio.</p>	<p>Memorando a Jefes de Servicio</p>	<p>Jefe del Departamento</p>	<p>Jefe del Departamento</p>
	<p>- El jefe de Servicio elabora la programación mensual de las</p>	<p>Programación Mensual</p>		



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MAPRO-OADI-001

**Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"**

Edición N.º 002

Página 21 de 47

	<p>actividades asistenciales, incluyendo los eventos académicos, en las que deberán participar los internos, residentes y deriva al Jefe de Departamento para su aprobación.</p> <p>-En caso de los alumnos, cumplirán su programación y estarán asignados a los tutores de acuerdo a lo establecido por la Universidad o Instituto.</p>		<p>Jefe del Servicio</p>	<p>Jefe del Servicio</p>
	<p>-El Jefe de Departamento recibe y analiza las propuestas por los servicios, procediendo a la aprobación de los mismos.</p> <p>-Deriva la programación de actividades asistenciales a OADI para conocimiento y revisión de acuerdo a lo establecido por lo Convenios Firmados, a los Servicios Asistenciales para su implementación y a la Oficina de Administración de Recursos Humanos para fines de control de asistencia y permanencia</p>	<p>Informe OADI a</p>	<p>Jefe del Departamento</p>	<p>Jefe del Departamento y Responsable de OADI</p>
	<p>El Jefe de Servicio, revisa, supervisa e informa el cumplimiento y desarrollo de las actividades programadas.</p>	<p>Informe del jefe de Servicio</p>	<p>Jefe del Servicio</p>	<p>Jefe del Servicio</p>
	<p>Informe de actividades académicas y asistenciales.</p>	<p>Informe de Actividades</p>	<p>Jefe de Servicio</p>	<p>Responsable de OADI y Jefe de Servicio</p>



OTROS	
Procesos Relacionados	<p>1.</p> <p>2.</p>
Anexos:	<p>Diagrama de Flujo del Procedimiento</p>

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MAPRO-OADI-001

Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

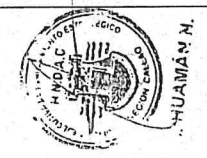
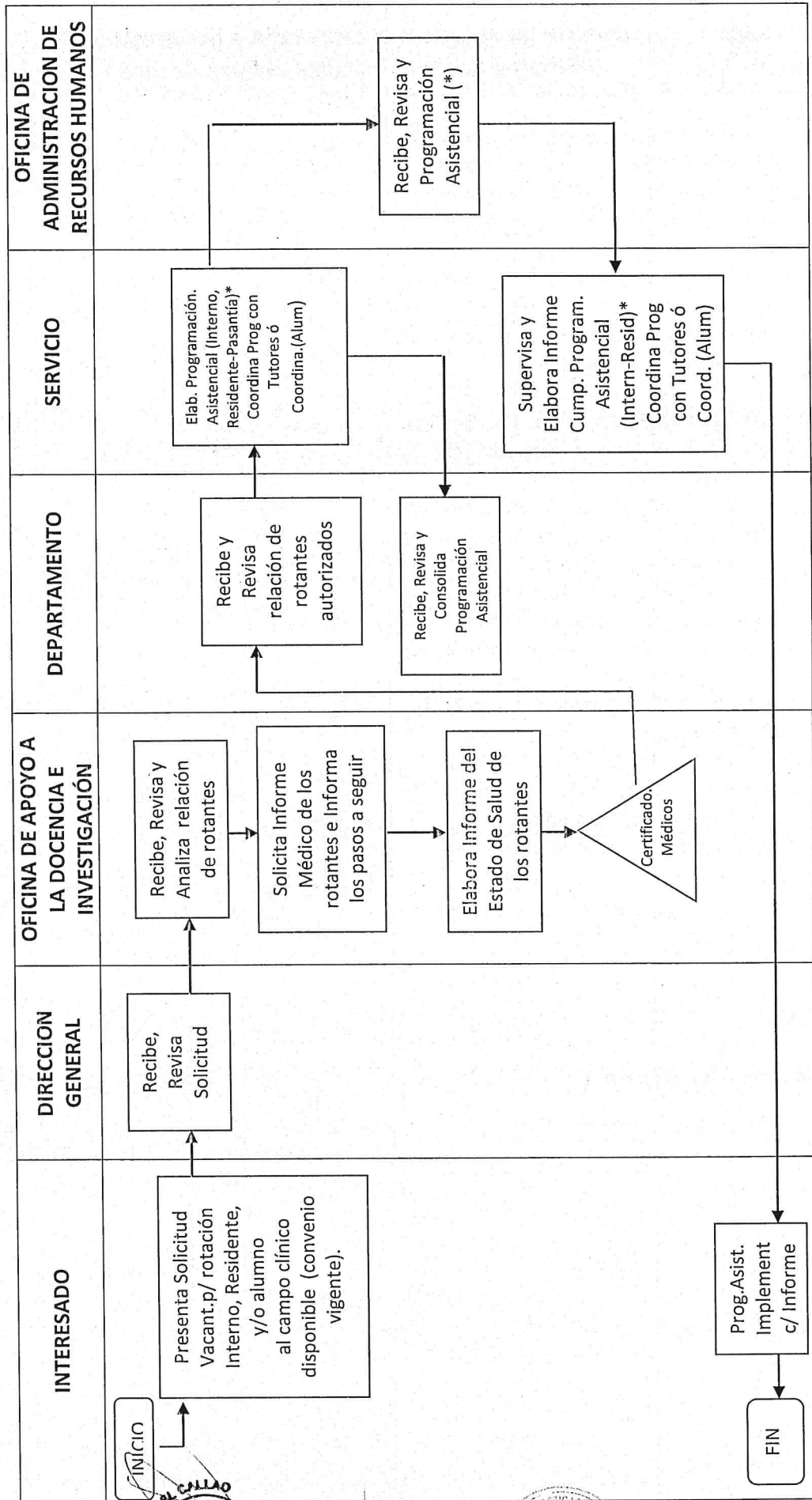
Edición N.º 002


Página 22 de 47



PROCEDIMIENTO PRA-OADI-004:

PROGRAMACIÓN DE ROTACIONES DE ALUMNOS, PASANTES, INTERNOS Y RESIDENTES EN EL HNDAC



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 23 de 47

9.5 Proceso Nivel 3: 3.1.5 Rotación

PROCESO	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
SUB PROCESO	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
PROCEDIMIENTO	LISTADO Y EMISIÓN DE CARNETS DE IDENTIDAD A ESTUDIANTES, INTERNOS Y ROTANTES EXTERNOS.	FECHA. julio 2021
		CÓDIGO. P.03.1.5
OBJETIVO	Identificar y facilitar el acceso a estudiantes, internos y rotantes externos procedentes de institutos y universidades que tienen convenio con el HNDAC	
ALCANCE	Todos los departamentos asistenciales y oficinas administrativos.	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1161, aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINSA Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. Ley 28044 Ley General de Educación. Ley 23733 Ley Universitaria. Decreto Supremo N° 007-2017-SA, aprobar el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico, Decreto Supremo N° 031-2015-SA, aprueban el Reglamento del Residentado en Enfermería RS N° 032-2005-SA Aprueba bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre MINSA, gobiernos regionales y universidades. 	

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del Requisito	Fuente
1.	Solicitud	Alumno

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Ejecutor	Responsable (Puesto y/o Unidad Orgánica)
1.	El estudiante, interno o pasante solicita la emisión de carnet de identificación.	Solicitud	Alumno	Alumno
2.	OADI orienta lo que debe adjuntar a la solicitud: a) Costo del carnet y lugar donde debe cancelarlo. b) 1 foto tamaño carnet y fotocopia de DNI.	Orientación	Técnico. Administrativo	Técnico. Administrativo y de Unidad de Docencia





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MAPRO-OADI-001

**Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"**

Edición N.º 002

Página 24 de 47

3.	OADI, recibe, revisa solicitud, prepara un listado y lo deriva a la Unidad de Imprenta para su elaboración	Listado Consolidad.	Técnico. Administrativo	Unidad de Docencia
4.	La Unidad de Imprenta, recibe y elabora carnets y los envía a OADI.	Carnet	Técnico. Administrativo	Unidad de Imprenta
5.	OADI, recibe, revisa, coloca foto y lo deriva a la Dirección Adjunta. Recibe Carnets firmados y registra para su entrega respectiva	Proceso	Técnico. Administrativo	Técnico. Administrativo y Unidad de Docencia
6.	Carnets Firmado y entregados	Carnet de Identidad	Unidad de Docencia	Unidad de Docencia y Responsable de OADI



H. HUAMAN N.



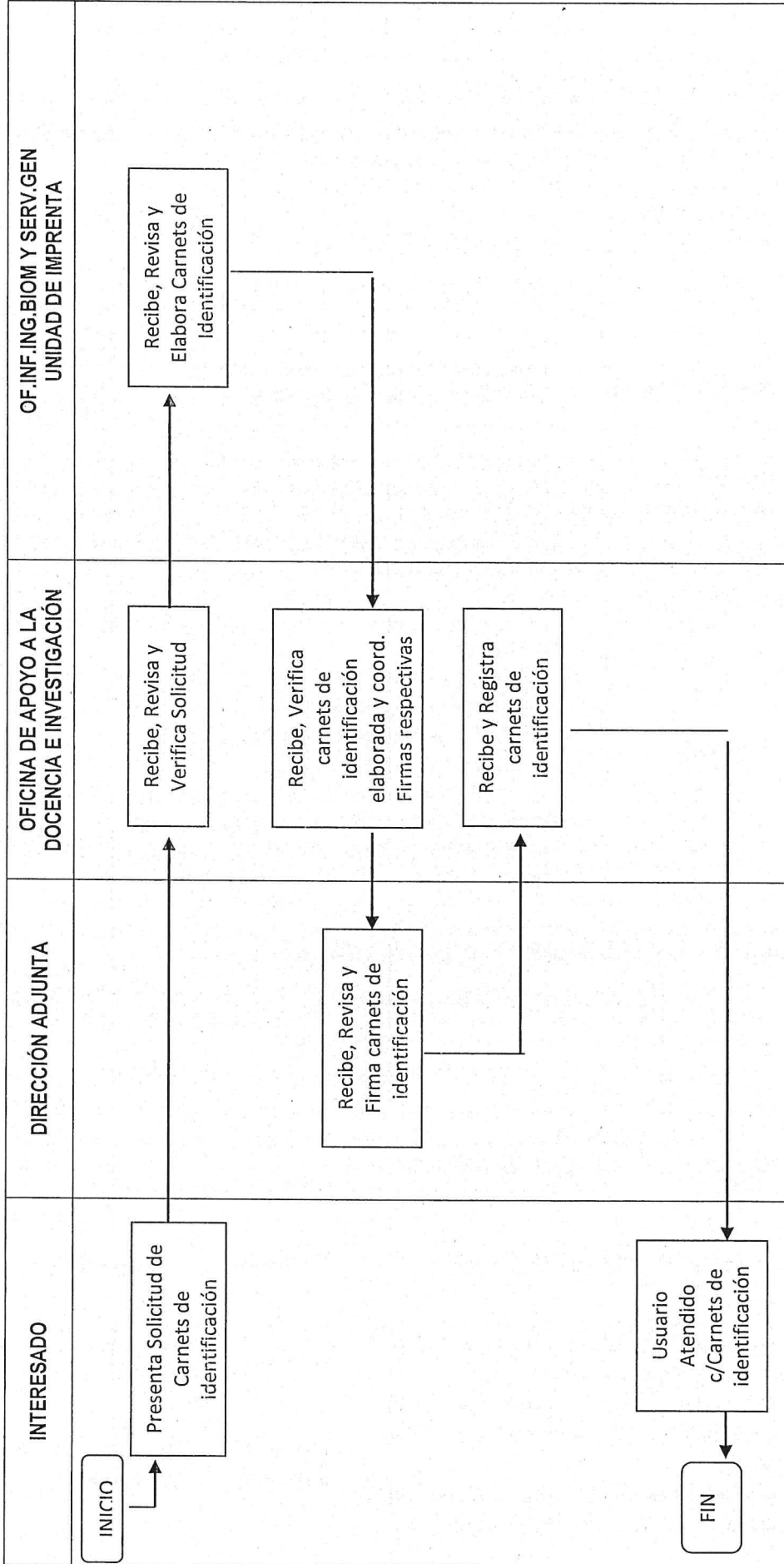
J. HIYAGON K.

OTROS	
Procesos Relacionados	1.
	2.
Anexos:	Diagrama de Flujo del Procedimiento




MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MAPRO-OADI-001
Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"		Edición N.º 002
		Página 25 de 47

PROCEDIMIENTO PRA-OADI-005:
LISTADO Y EMISIÓN DE CARNETS DE
IDENTIDAD A ESTUDIANTES, INTERNOS Y
ROTANTES EXTERNOS.HINDAC



H. HUAMAN N.

J. HIYAGON K.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 26 de 47

9.6 Proceso Nivel 3: 3.1.6 Lista e Informe de Alumnos Autorizados a Realizar Actividades en el HNDAC

PROCESO	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
SUB PROCESO	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PRÁCTICAS EN EL HNDAC	FECHA: julio 2021 CÓDIGO: P.03.1.6
PROPÓSITO	Certificar prácticas realizadas en el HNDAC por estudiantes procedentes de institutos y universidades que tienen convenio con el MINSa y HNDAC.	
ALCANCE	Todos los departamentos asistenciales y oficinas administrativos, que tengan estudiantes y practicantes.	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1161, aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINSa • Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSa, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. • Ley 23384 Ley General de Educación. • Ley 30220 Ley Universitaria. • Ley N° 29394 de Institutos y Escuelas de Educación Superior • RS N° 032-2005-SA Aprueba bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre MINSa, gobiernos regionales y universidades. 	


REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del Requisito	Fuente
1.	La coordinador(a) o tutor(a) designado(a), solicita la emisión de constancia de prácticas al culminar las mismas.	Coordinador y/o tutor

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Ejecutor	Responsable (Puesto y/o Unidad Orgánica)
1.	Adjuntar la Ficha de Evaluación y Recibo de pago respectivo.	Trámite	Secretaría de OADI	Técnico Administrativo
2.	La OADI recibe, revisa y elabora constancias de acuerdo al reporte recibido. El jefe de OADI, firma constancias e indica el registro para su entrega respectiva.	Constancia de Prácticas	Unidad de Docencia	Unidad de Docencia y Responsable de OADI



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 27 de 47

3.	La coordinador(a), tutor(a) o estudiante recibe constancia y firma libro de registro.	Registro de constancias.	Unidad de Docencia y Tutor	Unidad de Docencia Responsable de OADI
----	---	--------------------------	----------------------------	--



OTROS	
Procesos Relacionados	1.
	2.
Anexos:	Diagrama de Flujo del Procedimiento





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"

MAPRO-OADI-001

Edición N.º 002

Página 28 de 47

PROCEDIMIENTO PRA-OADI-006:
EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PRÁCTICAS

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

INTERESADO

INICIO

Presenta Solicitud de
Constancias de
Práctica

Recibe, Revisa y
Verifica Solicitud,
Ficha de Evaluación
y Recibo de Pago

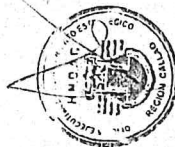
Docum.
OK?

SI

Elabora, firma y
Registra
Constancias de

Usuario
Atendido
c/Constancias
de Prácticas


FIN



H. HUAMÁN N.



J. HUYAGON K.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 29 de 47

**9.7 Proceso Nivel 3: 3.1.7 Supervisión de Campo Clínico Docente – Alumnos:
Identificación, Uniformes, Horarios y Programación**

PROCESO	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
SUB PROCESO	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
PROCEDIMIENTO	SUPERVISION DE CAMPO CLINICO SEDE HNDAC	FECHA: julio 2021
		CÓDIGO: P.03.1.7
OBJETIVO	Garantizar y cumplir la articulación docente asistencial en la institución y respeto de derechos del usuario, en estudiante, internos y rotantes externos procedentes de institutos y universidades que tienen convenio con el HNDAC	
ALCANCE	Todos los departamentos asistenciales y oficinas administrativos.	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1161, aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINSA Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. RS N° 032-2005-SA Aprueba bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre MINSA, gobiernos regionales y universidades. 	

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del Requisito	Fuente
1.	El estudiante, interno y rotante externo se encuentran en el campo clínico asignado según programación.	Programación de Actividades

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Ejecutor	Responsable (Puesto y/o Unidad Orgánica)
1.	OADI y SCMPI ingresan a campos clínicos del HNDAC: a) Presentación con Jefe de servicio, tutor y estudiantes. b) Verifica si estudiantes, rotante externo y docentes están registrados en OADI. c) Verifica si estudiantes, rotante externo están correctamente uniformados e	Formulario	Unidad Docencia SCMPI de y	Responsable de OADI y SCMPI



J. HIYAGON K.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MAPRO-OADI-001

**Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"**

Edición N.º 002

Página 30 de 47

	Identificados con fotocheck. e) Verifica permanencia de docente con estudiantes y número de estudiantes acorde con directiva de OADI, horario de práctica. f) Jefes de servicios conoce programación de estudiantes.			
2.	OADI y SCMPI , verifica el cumplimiento del estándar por las universidades e institutos,		Unidad Docencia SCMPI	de y Responsable de OADI y SCMPI
3.	OADI y Jefe de servicio firman formato de supervisión realizada	Formulario	Unidad Docencia SCMPI	de y Responsable de OADI
4.	OADI, elabora y emite informe de supervisión a Jefes de servicio y universidades.	Informe	Unidad Docencia SCMPI	de y Responsable de OADI



OTROS

Procesos Relacionados

1.

2.

Anexos:

Diagrama de Flujo del Procedimiento



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

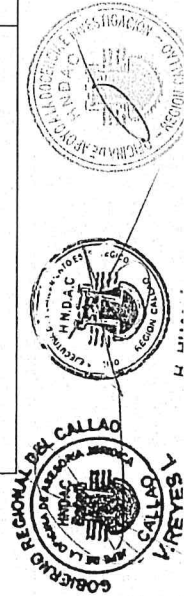
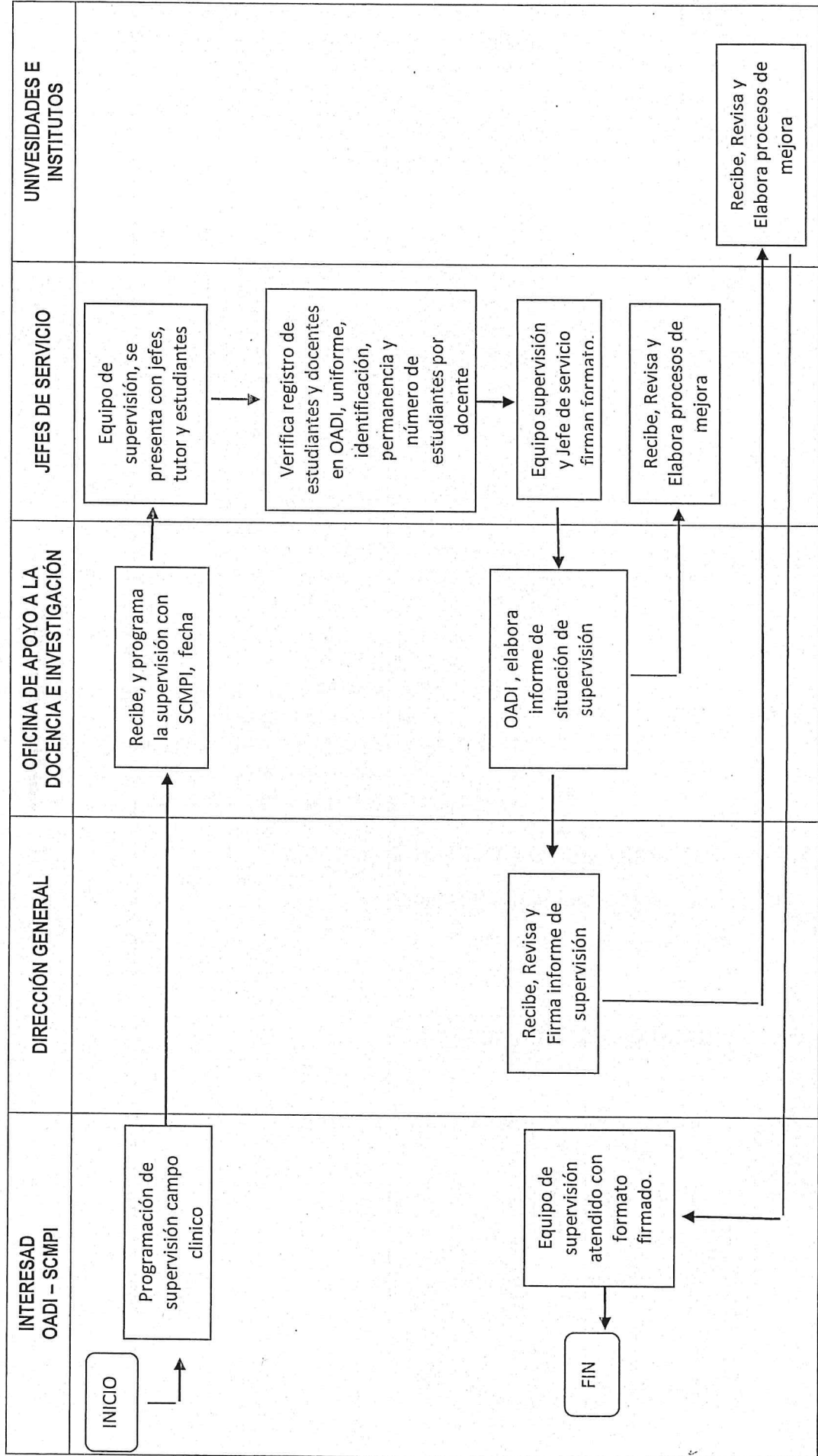
MAPRO-OADI-001


**Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"**

PROCEDIMIENTO PRA-OADI-007:
SUPERVISION DE CAMPO CLINICO SEDE
HINDAC

Edición N.º 002

Página 31 de 47



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Edición N.º 002
	Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Página 32 de 47

9.8 Proceso Nivel 3: 3.1.8 Solicitud de Disponibilidad de Auditorio, Aulas, Equipos Audiovisuales

PROCESO	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
SUB PROCESO	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACION DE RECURSOS HUMANOS	
PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN Y USO DE AUDITORIO, AULAS Y EQUIPO AUDIOVISUALES	FECHA : julio 2021
		CODIGO: P.03.1.8
OBJETIVO	Programar, con la debida anticipación, el uso del auditorio, aulas de docencia, equipos multimedia y/o otras estrategias didácticas de ayuda audiovisual, para el desarrollo de actividades académicas programadas.	
ALCANCE	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación/jefe. Departamentos asistenciales/ Todos los servicios que brindan docencia. Universidades e Institutos con convenio vigente. Otras instituciones solicitantes.	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Legislativo N° 1161, aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINSA • Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. • Ordenanza Regional N° 000006, aprueban el ROF del HNDAC • ROF del Hospital /departamentos asistenciales • MOF del Hospital /departamentos asistenciales 	


REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del Requisito	Fuente
1.	Solicitud de Uso de Auditorio	Dependencia Interna o Externa

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Ejecutor	Responsable (Puesto y/o Unidad Orgánica)
1.	La OADI recibe solicitud y elabora programa del uso del auditorio, aulas y equipos audiovisuales, para el desarrollo de actividades académicas programadas, de acuerdo al Plan de Desarrollo de las Personas y de las solicitudes remitidas por las diferentes unidades orgánicas el HNDAC y entidades educativas.		Técnico Administrativo	Técnico Administrativo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 33 de 47

	La OADI Comunicará al solicitante la disponibilidad de la solicitud. De no haber disponibilidad, fin del procedimiento.			
2.	La Programación Mensual del uso del auditorio, aulas y equipos audiovisuales, se remitirá a la Oficina de Imagen Institucional y a la Dirección General.	Informe	Secretaria	Responsable de OADI
3.	La OADI designará un personal responsable para coordinar la ejecución de los cursos, quien verificará la accesibilidad al iniciar y finalizar el uso de los equipos audiovisuales solicitados; en el caso que se desarrolle en los ambientes de OADI, se verificará la iluminación, carpetas, control de asistencia, asimismo coordinará la limpieza respectiva	Reporte	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo
4.	Informe del uso de aulas y equipos para actividades académicas socializado	Reporte	Técnico Administrativo	Responsable de OADI



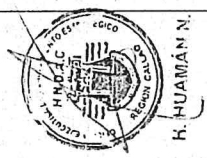
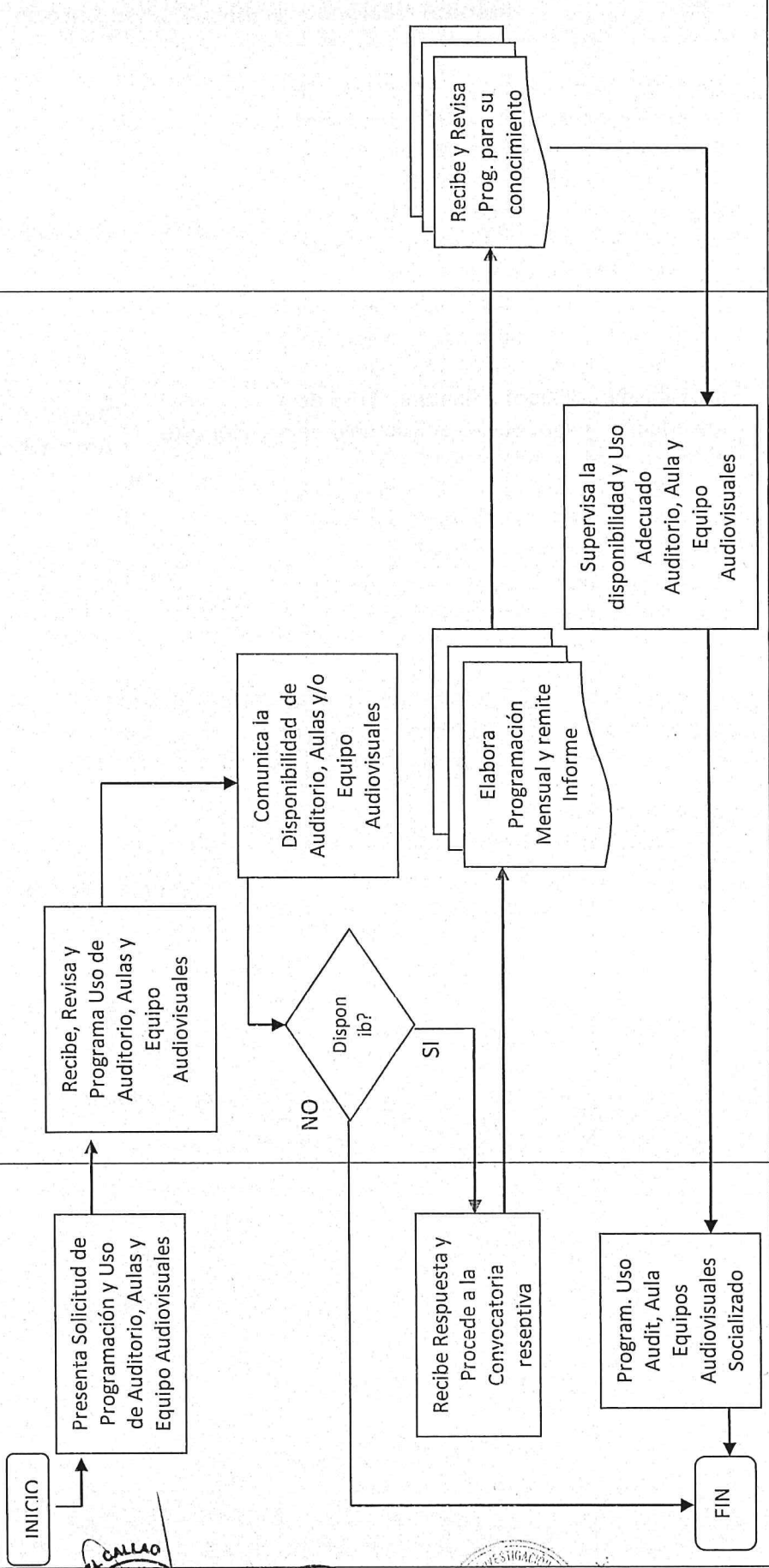
OTROS	
Procesos Relacionados	1.
	2.
Anexos:	Diagrama de Flujo del Procedimiento




INTERESADO

OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Dirección General /
Oficina e Imagen
Institucional



J. HUYAGOMI

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 35 de 47

9.9 Proceso Nivel 3: 3.1.9 Solicitud de Uso de Biblioteca

PROCESO	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
SUB PROCESO	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
PROCEDIMIENTO	USO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA INSTITUCIONAL	FECHA: julio 2021
		CÓDIGO: P.03.1.9
OBJETIVO	Promover el fortalecimiento de las capacidades de los profesionales mediante el uso del material bibliográfico de la biblioteca institucional.	
ALCANCE	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación/jefe Todos los departamentos y servicios. Oficinas Ejecutivas/ oficinas.	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo N° 1161, aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINSA Decreto Supremo N° 013 – 2006/MINSA, Reglamento de Servicios de Salud del Ministerio de Salud. 	

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
Nº	Descripción del Requisito	Fuente
1.	Usuario solicita hacer uso del material bibliográfico de la biblioteca institucional y llena Formulario	Usuario

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Ejecutor	Responsable (Puesto y/o Unidad Orgánica)
1.	El responsable de Biblioteca-OADI, recibe el documento, registra y realiza la búsqueda del material solicitado. a) Sí lo tenemos en la biblioteca es entregado al solicitante y lo ubica en el ambiente de lectura. b) Sí no lo tenemos se le orienta en relación a las otras bibliotecas.		Técnico Administrativo	Técnico Administrativo
2.	Realiza supervisión del ambiente de lectura, garantizando la seguridad de todo el material.	Supervisión	Técnico Administrativo	Unidad de docencia de
3.	Terminada la lectura, el usuario, devuelve el material utilizado al encargado de la		Técnico Administrativo	Unidad de docencia de





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MAPRO-OADI-001

**Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"**

Edición N.º 002

Página 36 de 47

	Biblioteca.			
	El responsable de Biblioteca-OADI, recibe el material bibliográfico, registra la devolución conforme y regresa el material a su ubicación respectiva.		Técnico Administrativo	Unidad de docencia de
5.	Usuario atendido con material bibliográfico		Técnico Administrativo	Unidad de docencia de

OTROS

Procesos Relacionados

1.

2.

Anexos:

Diagrama de Flujo del Procedimiento



J. MIYAGON K.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

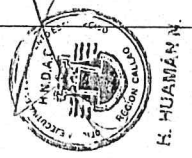
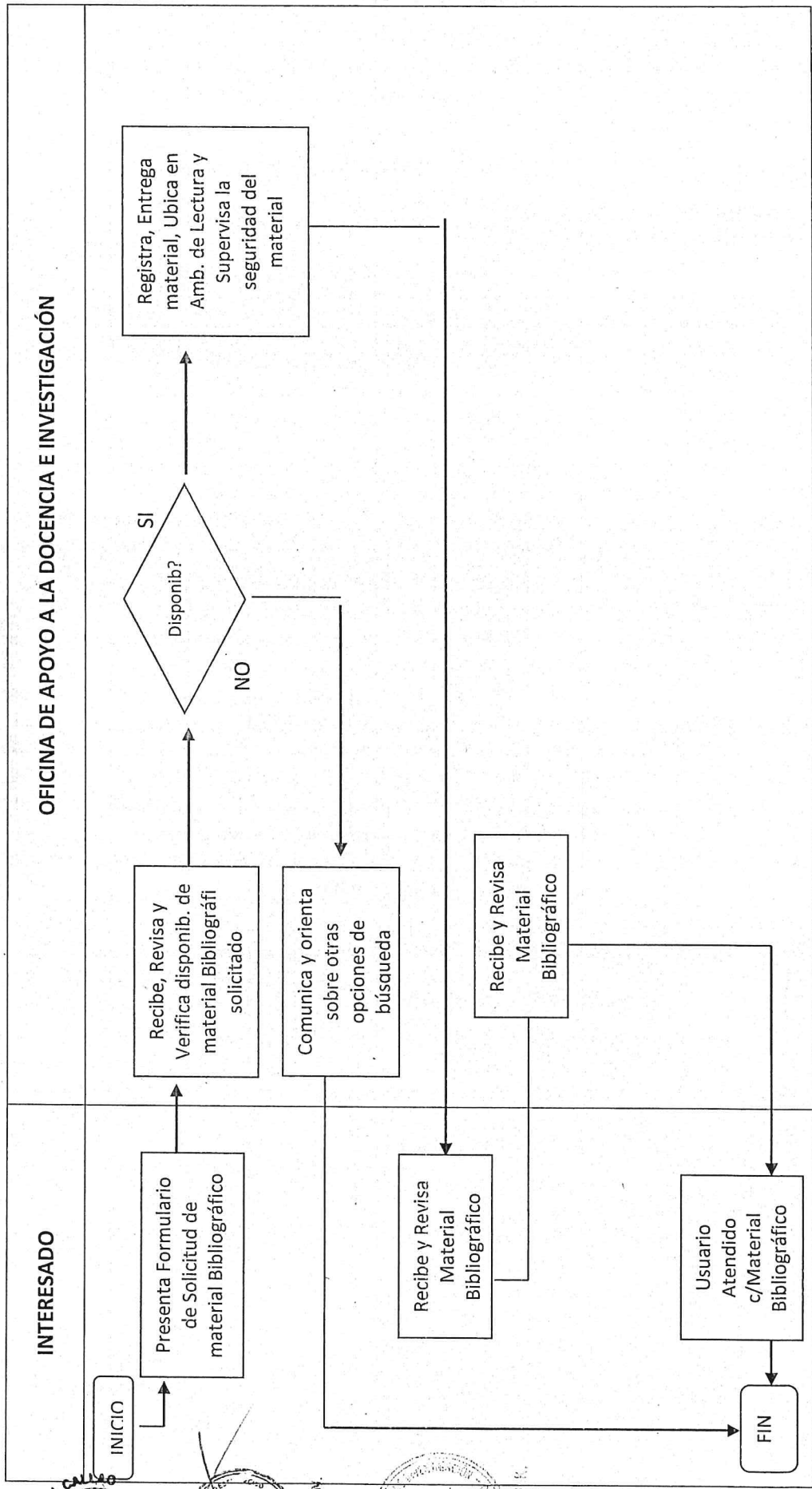
**Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"**

MAPRO-OADI-001

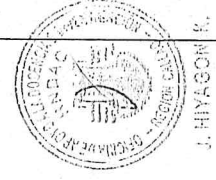
Edición N.º 002

Página 37 de 47


PROCEDIMIENTO PRA-OADI-009:
USO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE LA
BIBLIOTECA INSTITUCIONAL



H. HUAMÁN N.



J. HIYAGÓN R.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 38 de 47

9.10 Proceso Nivel 3: 3.2.1 Solicitud de Proyectos de Investigación en Salud a través del Fondo Concursable

PROCESO	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
SUB PROCESO	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
PROCEDIMIENTO	CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN SALUD A TRAVÉS DEL FONDO CONCURSABLE DEL HNDAC	FECHA : julio 2021
		CODIGO: P.03.2.1
OBJETIVO	Fortalecer las competencias de los profesionales de la salud en materia de investigación, propiciando su participación activa y la utilización de los recursos del Fondo Concursable del HNDAC.	
ALCANCE	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación/Director Departamentos Asistenciales/ Todos los Servicios Asistenciales.	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Ensayos Clínicos en el Perú DS N° 017-2006-SA y su modificatoria DS N° 006-2007-SA. • RM 658-2019/MINSA, aprueban prioridades nacionales de Investigación en salud para el periodo 2019-2023. • RM 591-2018/MINSA, aprueban las "Prioridades Nacionales de Investigación en Tuberculosis en Perú 2018- 2021" • RD 0413-2014 – HNDAC Reglamento Para Fondo Concursable Para Proyectos De Investigación en Salud en el HNDAC • RD N° 125-2020-DG-HNDAC Documento Técnico "Políticas y Líneas de Acción de Investigación en el HNDAC" • RD N° 422-2019 DG_HNDAC Documento Técnico: Plan de Desarrollo de Investigación HNDAC. 	



REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Nº	Descripción del Requisito	Fuente
1.	Plan Operativo Institucional	POI

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Ejecutor	Responsable (Puesto y/o Unidad Orgánica)
1.	La OADI, elabora las bases del Concurso de Proyectos de Investigación en Salud a través del Fondo Concursable y lo deriva a Dirección General para su revisión y aprobación.	Informe	Unidad de Investigación	Unidad de Investigación y Responsable de OADI



2.	La Dirección General aprueba las Bases y lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para la revisión y emisión de la Resolución Directoral respectiva.	Resolución Directoral	Dirección	Dirección
3.	Indica la publicación de las bases en la página web institucional.	Publicación Página Web Inst.	Sistemas Informáticos	Unidad de Investigación y Responsable de OADI
4.	La OADI recibe los Proyectos de Investigación en Salud, para ser financiados a través del Fondo Concursable del HNDAC.	Proyecto	Unidad de Investigación	Responsable de OADI
5.	Deriva los Proyectos de Investigación al Comité de Investigación del HNDAC	Memorando	Responsable del CI	Responsable del CI
6.	El Comité de Investigación recibe, revisa y evalúa los Proyectos de Investigación en Salud presentados. a) Si cumple con los requisitos exigidos, elaboran el acta e informe de aprobación correspondiente. Adjunta documentación requerida. b) No cumple, se entrega a la Secretaria de OADI, quien recibe, registra y entrega al Investigador para que realiza las modificaciones y/o correcciones. Elabora Informe Final de los proyectos aprobados, de acuerdo a las bases del concurso, y los deriva a la OADI	Acta e Informe	Responsable del CI	Responsable del CI
7.	La OADI lo recibe y deriva a la Dirección General	Informe	Responsable de OADI	Responsable de OADI
8.	La Dirección General lo recibe, revisa y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión de Resolución Directoral respectiva. Se publica la R.D aprobada con lista de ganadores de los proyectos de investigación en salud beneficiarios al fondo Concursable del HNDAC	Resolución Directoral	Dirección	Dirección
9.	La Oficina Ejecutiva de Administración coordina e indica: a) A la Oficina de Logística, la emisión de las Ordenes de Servicio b) A la Oficina de Contabilidad y Finanzas, la transferencia de dinero y el giro del cheque respectivo.	Memorando	Administración	Oficina de Logística y/o Contabilidad y Finanzas
10.	El ó los investigadores, reciben el cheque respectivo y proceden a la ejecución del proyecto de Investigación en Salud, asimismo harán llegar los informes sobre	Comprobante de Pago	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Responsable de OADI





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MAPRO-OADI-001

**Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"**

Edición N.º 002

Página 40 de 47

	sus avances, gastos y termino del proyecto.			
11.	Informe Final del Proyecto de Investigación en Salud Ejecutado, beneficiado por el Fondo Concursable	Informe	Unidad de Investigación de	Responsable de OADI y Unidad de Investigación.

OTROS

Procesos Relacionados

1.

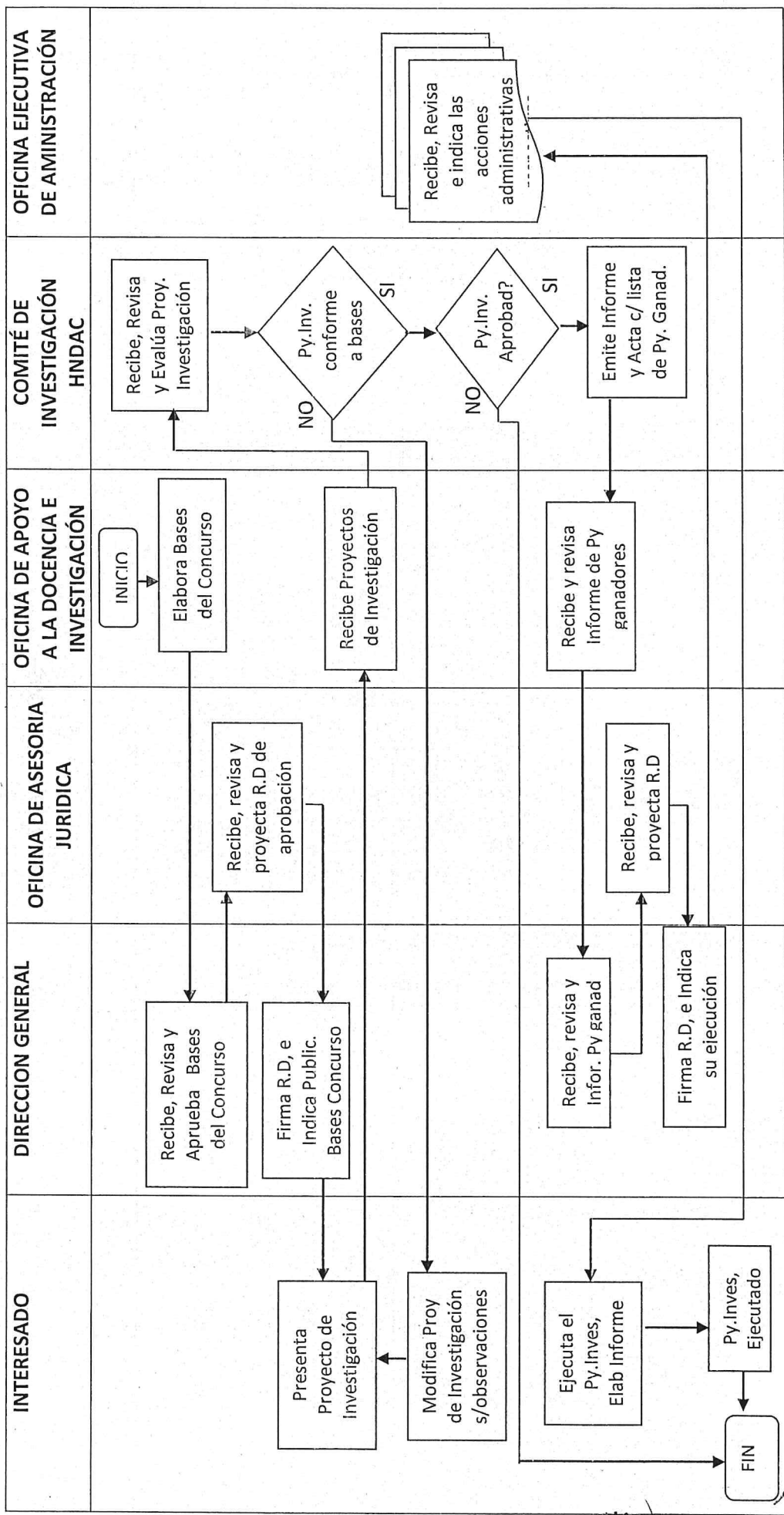
2.

Anexos:

Diagrama de Flujo del Procedimiento




J. HIYAGON K.



J. HUYAGON K.

H. HUAMAN M.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MAPRO-OADI-001
	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación Hospital Nacional "Daniel Alcides Carrión"	Edición N.º 002
		Página 42 de 47

9.11 Proceso Nivel 3: 3.2.2 Solicitud de Proyectos o Ensayos Clínicos de Investigación en Salud.

PROCESO	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
SUB PROCESO	FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
PROCEDIMIENTO	CONVOCATORIA, PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN SALUD O ENSAYOS CLINICO EN EL HNDAC	FECHA : julio 2021
		CODIGO: P.03.2.2
OBJETIVO	Fortalecer las competencias de los profesionales de la salud en materia de investigación, propiciando su participación activa.	
ALCANCE	Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación/Director Departamentos Asistenciales/ Todos los Servicios Asistenciales.	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Ensayos Clínicos en el Perú DS N° 017-2006-SA y su modificatoria DS N° 006-2007-SA. Decreto Supremo N° 011-2007-SA, amplían plazo establecido de la segunda disposición complementaria del reglamento de Ensayo Clínico en el Perú RM 658-2019/MINSA, aprueban prioridades nacionales de Investigación en salud para el periodo 2019-2023. RM 591-2018/MINSA, aprueban las "Prioridades Nacionales de Investigación en Tuberculosis en Perú 2018- 2021" 	

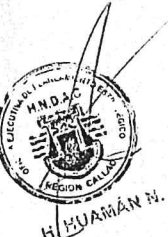


REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO		
Nº	Descripción del Requisito	Fuente
1.		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
Nº	Descripción de la Actividad	Producto	Ejecutor	Responsable (Puesto y/o Unidad Orgánica)
1.	El Investigador presenta su Proyecto de Investigación en Salud ó Ensayo Clínico a la Dirección General.	Proyecto	Investigador	Dirección
2.	La Dirección General lo recibe, revisa y deriva el Proyecto de Investigación en Salud o Ensayo Clínico a la OADI	Memorando	Dirección	Dirección

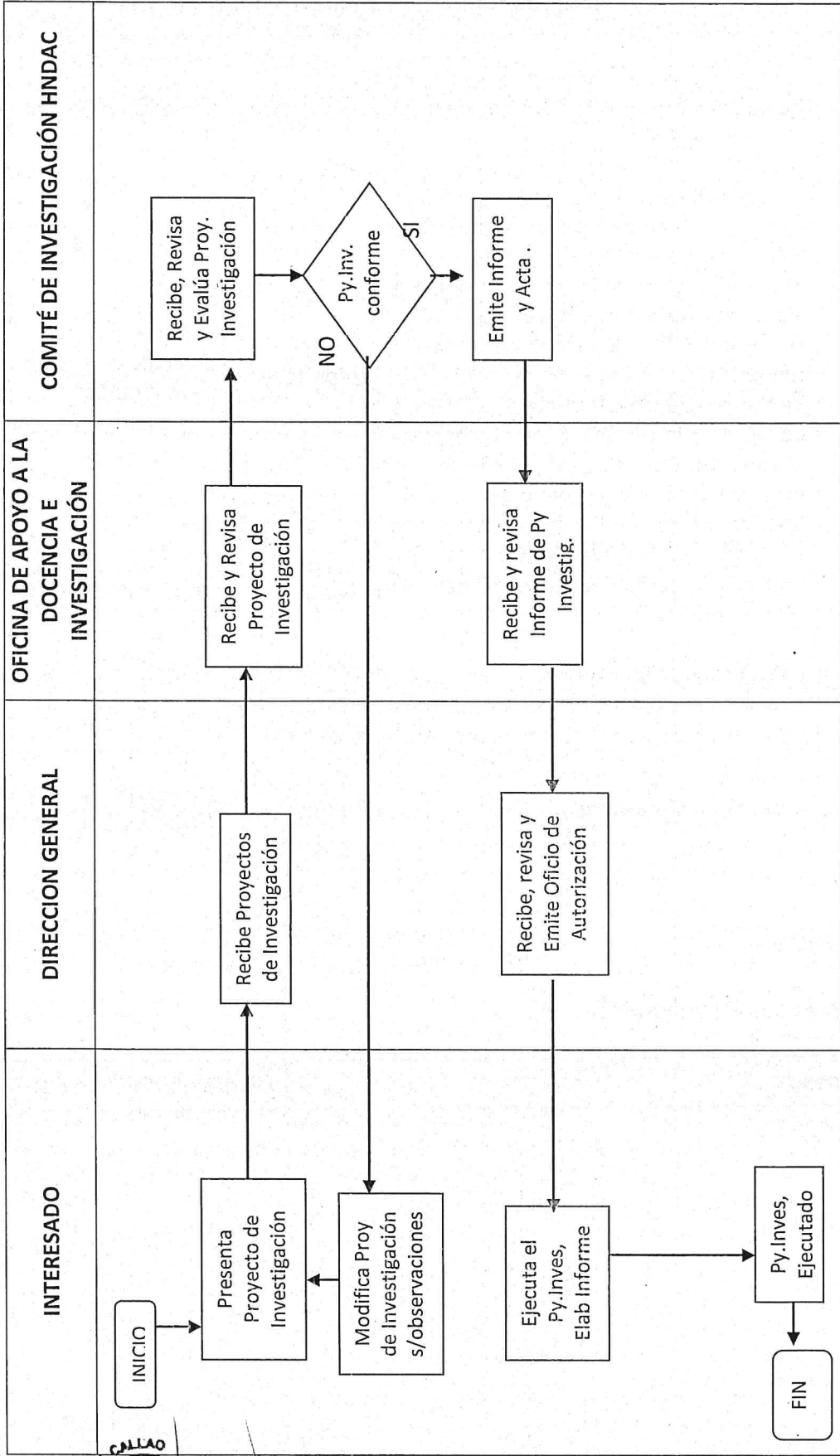


3.	La OADI recibe los Proyectos de Investigación en Salud ó Ensayos Clínicos y deriva al Comité de Investigación del HNDAC	Proyecto	Responsable de OADI	Unidad de Investigación
4.	El Comité de Investigación recibe, revisa y evalúa los Proyectos de Investigación en Salud ó Ensayos Clínicos presentados. a) Si cumple con los requisitos exigidos, elaboran el acta e informe de aprobación correspondiente. Adjunta documentación requerida. b) No cumple, se entrega a la Secretaria de OADI, quien recibe, registra y entrega al Investigador para que realiza las modificaciones y/o correcciones. Elabora Informe Final de los proyectos aprobados y los deriva a la OADI.	Informe	Comité de Investigación	Comité de Investigación
5.	La OADI lo recibe, revisa y deriva a la Dirección General	Informe	Responsable de OADI	Responsable de OADI
6.	La Dirección General emite Oficio de Respuesta de Autorización	Oficio	Dirección	Dirección
7.	El ó los investigadores emiten informes sobre sus avances y termino del proyecto.	Informe de avances	Investigador	Unidad de Investigación
8.	Proyecto de Investigación en Salud o Ensayo Clínico Ejecutado.	Informe Final	Unidad de Investigación de Investigador	Responsable de OADI



J. HIYAGON K.

OTROS	
Procesos Relacionados	1.
	2.
Anexos:	Diagrama de Flujo del Procedimiento



H. HUAMÁN N.



J. HUAYACON K.