

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCAN

N° 030 -2018-D-HH-MINSA



RESOLUCION DIRECTORAL

Huaycán, 28 de febrero de 2018

VISTO:

El Expediente N° 0752-2018, Informe N° 026-2018-U-ADM/MINSA, Memorando N° 046-2018-UPE-HH, Informe N° 001-2018-AP-UPE/HH/MINSA, sobre aprobación de la Directiva Administrativa sobre lineamientos para la elaboración de planes de trabajo del Hospital de Huaycán; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en su Artículo 1° establece "los principios, así como los procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto a que se refiere el Artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería aprobado por Decreto Supremo N° 126-2017-EF, en concordancia con los Artículos 77° y 78° de la Constitución Política";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA de fecha 28 de octubre del 2016, se aprobó el documento denominado Normas para la Elaboraciones Documentos Normativos del Ministerio de Salud, el cual tiene como finalidad "Fortalecer la Rectoría Sectorial del Ministerio de Salud ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud a través de sus Direcciones u Oficinas Generales";

Que, mediante Informe N° 026-2018-U-ADM/HH/MINSA de fecha 21 de febrero del 2018, la Jefatura de la Unidad de Administración, remite el Memorando N° 046-2018-UPE-HH, mediante el cual la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, solicita aprobación de la Directiva Administrativa N° 002-HH-MINSA/AP-UPE V.01, sobre lineamiento para la elaboración de los planes de trabajo en el Hospital de Huaycán;

Que, el proyecto de directiva administrativa propuesto sobre lineamientos para la elaboración de los planes de trabajo en el Hospital de Huaycán, tiene por finalidad fortalecer la elaboración de los planes de trabajo en las diferentes unidades, servicios, áreas y sub áreas del Hospital de Huaycán que permita una buena



Y. HILARIO F

planificación, ejecución y cumplimiento de los objetivos institucionales acorde a la normativa vigente y como objetivo establecer los lineamientos para la elaboración de los planes, además que la directiva propuesta cumple con la estructura establecida en la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, que aprueba las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud”, resulta pertinente aprobar mediante acto resolutivo lo solicitado por la Unidad de Administración y la Unidad de Planeamiento Estratégico;

Contando con la visación del Jefe de la Unidad de Administración, Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del hospital de Huaycán y Resolución Ministerial N° 083-2018 /MINSA;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la “Directiva Administrativa N° 002-HH-MINSA/AP-UPE V.01” denominado “Lineamientos Para la Elaboración de los Planes de Trabajo en el Hospital de Huaycán” el mismo que en dieciocho (18) folios, forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR al Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico del Hospital de Huaycán la ejecución de las acciones correspondientes para la difusión, implementación, aplicación y supervisión de la mencionada directiva, bajo responsabilidad.

ARTICULO 3°.- DISPONER que la Oficina de Comunicaciones se encargue de publicar la presente resolución en la página web del Hospital.



ARTICULO 4°.- NOTIFICAR la presente resolución a las instancias administrativas para su cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

- JLSV/YHF.-
- () Dirección.
- () U. Administración.
- () P. Estratégico.
- () Asesoría Legal.
- () Archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCAN
Dr. Jorge Luis Sanchez Veintimilla
C.M.P. 29566
DIRECTOR

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 –HH-MINSA/AP-UPE V.01****LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO EN EL HOSPITAL DE HUAYCAN****I. FINALIDAD**

Fortalecer la elaboración de los Planes de trabajo en las diferentes Unidades, Servicios, Áreas y Sub áreas del Hospital de Huaycán que permiten una buena planificación, ejecución y cumplimiento de las Objetivos institucionales de acorde a la normativa vigente.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración de los planes de Trabajo en cumplimiento de los objetivos institucionales permitiendo la mejora continua.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Esta directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades, Servicios, Áreas y Sub Áreas del Hospital de Huaycán para su ejecución presupuestal y cumplimiento de las metas físicas del Plan Operativo Anual.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias.
- 4.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.4. Resolución Ministerial N°850-2016/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- 4.5. Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.

V. DISPOSICIONES GENERALES**5.1. DEFINICIONES**

- a. **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona destinada al cumplimiento de un objetivo. Conjunto de tareas específicas que deben realizarse para alcanzar cada uno de los objetivos específicos o productos de un proyecto (programa).
- b. **CRONOGRAMA:** Es un gráfico que muestra visualmente el tiempo en el cual se realizará una actividad o tarea.
- c. **RECURSOS:** Conjunto de elementos o medios necesarios para realizar las actividades establecidas en un plan de trabajo.
- d. **AÑO FISCAL:** Periodo en que se ejecuta el Presupuesto del Sector Público y que coincide en el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.





5.2. CONCEPTUALIZACION

El plan de trabajo es un instrumento de planificación, ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar, en tal sentido estos deben tener objetivos claros, precisos y coherentes, debiendo expresar los logros que se espera alcanzar cuando el plan concluya.

5.3. FASES DEL PLAN DE TRABAJO

5.3.1. Fase de Formulación: Constituye la etapa donde se definen prioridades a través de los objetivos, actividades, recursos humanos y financieros, programación de actividades.

5.3.2. Fase de Aprobación: El plan de trabajo será aprobado con Resolución Directoral por el Titular de la Entidad.

5.3.3. Fase de Pre-Ejecución: Consisten en el trámite correspondiente con la Unidad de Administración sobre los requerimientos de bienes y/o servicios.

5.3.4. Fase de Ejecución: Esta es la etapa de desarrollo del trabajo en sí. Constituye la acción continua y permanente de verificación por parte de los responsables del Plan de Trabajo.

5.3.5. Fase de Cierre: Consiste en el análisis de los factores que inciden en el cumplimiento de las actividades e informar los resultados programados.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA METODOLOGÍA PARA ELABORAR LOS PLANES DE TRABAJO

Se define cuatro fases metodológicas a fin de que todas las unidades orgánicas cuenten con criterios que les permitan formular de manera uniforme.

6.1.1. De la Fase de Formulación:

Las acciones de la unidad orgánica para esta fase son:

a. Definir el Plan de Trabajo:

La unidad orgánica formuladora del plan de trabajo debe analizar el marco estratégico y las competencias atribuidas al Hospital de Huaycán, identificando los servicios a brindar desde una realidad actual que comprenda un enfoque normativo y estratégico, con objetivos claros, precisos y coherentes, debiendo expresar los logros que se espera alcanzar cuando el plan concluya.

b. Conformar el equipo de trabajo:

- i. El equipo de trabajo estará conformado por representantes que la unidad orgánica establece.
- ii. Establecido el equipo de trabajo, será responsable de capacitar sobre la metodología y herramientas para ejecutar el plan de trabajo.

c. La estructura del Plan de trabajo:

- i. Caratula
- ii. Datos generales
- iii. Introducción
- iv. Base legal





- v. Marco teórico
- vi. Diagnóstico situacional
- vii. Fundamentación o justificación
- viii. Formulación de objetivos
- ix. Población objetivo
- x. Recursos humanos y financieros
- xi. Programación de las actividades
- xii. Responsabilidad
- xiii. Anexos

d. Consideraciones en la estructura del Plan de Trabajo:

i. CARATULA

Es la cara principal del documento, en la cual se consignan o evidencian los siguientes componentes:

- 1. Logotipo y/o imagen relacionado al Área y/o Plan de trabajo
- 2. Título del Plan de Trabajo
- 3. Nombre la Unidad, Servicio y/o Área
- 4. Año Fiscal

ii. DATOS GENERALES

Los datos generales deben contener:

- a) ENTIDAD : MINISTERIO DE SALUD
- b) DEPENDENCIA : HOSPITAL DE HUAYCAN
- c) LUGAR : Av. José Carlos Mariátegui S/N Zona "B"
- d) CENTRO DE COSTO : Nombre de la unidad a la que pertenece
- e) ÁREA : Nombre del área a la que pertenece
- f) CATEGORIA PRESUPUESTAL : Ubicar la categoría presupuestal.
- g) PRODUCTO PRESUPUESTAL : Código y Nombre del producto
- h) ACTIVIDAD PRESUPUESTAL : Código y nombre de la actividad del producto
- i) SUB FINALIDAD/TAREA PRE : Código y nombre de la Sub finalidad y/o Tarea
- j) TIEMPO DE DURACIÓN : El tiempo de planificación y Ejecución correspondiente
- k) DIRECTOR : Nombre del Director Institucional
- l) JEFE DE UNIDAD : Nombre del Jefe Responsable
- m) COORDINADOR DE AREA : Nombre de la Coordinadora de área
- n) CORDINADOR DEL PROGRAMA : Nombre de la Coordinadora del Programa
- o) EQUIPO RESPONSABLE : Nombres de los equipos responsables

iii. INTRODUCCIÓN

La presentación normalmente debe describir el alcance del plan, y se da una breve explicación o resumen del mismo.

iv. BASE LEGAL

Deben contener leyes, decretos, resoluciones, Directivas, normas técnicas entre otros documentos normativos que sustente la ejecución del plan según el producto para cumplir la meta física programada.





v. MARCO TEÓRICO

1. El marco teórico debe desarrollar los conceptos básicos del producto según como corresponde (definiciones y/o sustento de términos).
2. Debe contener sustento de posibles consecuencias que se han estudiado.

vi. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1. Describir la situación actual de la problemática o necesidad de intervención con enfoque a la demanda y oferta.
2. Descripción de la población que se beneficia con el producto.

vii. FUNDAMENTACIÓN O JUSTIFICACIÓN

Idea principal de lo que se desea realizar con el plan en cumplimiento de la meta física como servicio a la comunidad.

viii. FORMULACION DE OBJETIVOS

Expresan logros deseados y posibles de obtener. Es la solución propuesta a un problema, es imprescindible que pueda alcanzarse. En la cual se consignan o evidencian los siguientes componentes:

1. Objetivo General: Formulación del objetivo que se desprende de la fundamentación.
2. Objetivos Específicos: Formulación de dos a más objetivos que nos permiten alcanzar y ser coherente con el objetivo general planteado.
3. Actividades: Son acciones programadas para llevarse a cabo en plazos diversos y sirven para alcanzar los objetivos propuestos, pueden dividirse en sub-actividades para el cumplimiento de los objetivos específicos según como corresponde.

ix. POBLACIÓN OBJETIVO

Detallar las características de la población que será beneficiada con la ejecución del presente plan como son:

1. Según sexo que permite el cumplimiento de metas del producto.
2. Según grupo etario que permite el cumplimiento de metas del producto.
3. Según condiciones socio económico que permite el cumplimiento de metas del producto.

x. RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

El desarrollo o ejecución de las actividades para el logro de los objetivos, demanda de la Organización la programación de un conjunto de recursos, cuyo detalle es el siguiente:

1. Recursos humanos:

Detallar los recursos humanos para cumplimiento de los objetivos del plan indicando actividad a desarrollar, unidad de medida, meta y costo unitario,





diferenciando aquellos que realizan actividades dentro de horario de trabajo y los complementarios. Lo pueden comprender los siguientes:

- a. **Recursos humanos interno:** Detallar los recursos humanos que harán la intervención en el presente plan según perfil del producto.
- b. **Recursos humanos tercerizados:** La contratación de servicios por terceros según necesidad del plan debe estar considerado en el Kit PpR y que sirva de apoyo para cumplir con los servicios y objetivos propuestos.

2. Recursos Materiales y Financieros

Comprenden en lo siguiente:

- a. **Bienes en Almacén:** Son aquellos recursos con stock en el Almacén del hospital y consignarlo en un cuadro (ver anexo 01). El cuadro debe tener el visto bueno del Sub Área de Almacén.
- b. **Bienes y Servicios por Donación:** Son aquellos bienes y/o servicios que son otorgados al Hospital por donación para la ejecución del Plan.
- c. **Requerimiento de bienes y servicios por adquirir:** Son aquellos recursos sin stock en el almacén del Hospital y consignarlo en el cuadro (ver anexo 03) y ser visado por el Área de Logística y Sub Área de Programación.
- d. **Total de bienes y servicios:** Es un cuadro resumen de los totales de Bienes en Almacén, Bienes y Servicios por Donación y Requerimiento de Bienes y Servicios por Adquirir (ver anexo 04).

xi. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Es un cronograma para organizar las actividades mediante la elaboración de un gráfico que muestre el conjunto total de actividades y su duración (ver anexo 05). Es importante considerar los siguientes aspectos para la programación de actividades:

- a. Hacer una lista de todas las actividades que puede requerir el plan de trabajo para el cumplimiento de objetivos.
- b. Definir el tiempo para la realización de cada tarea, prioridades y orden de consecución. Los valores ubicados en el eje horizontal deben definirse en días, semanas, quincenas, o meses
- c. Debe ser lo más esquemático posible.

xii. RESPONSABILIDAD

Define a la persona o personas que tienen la responsabilidad de ejecutar la actividad propuesta.

xiii. ANEXOS

Son modelos, listados, instructivos, formatos y/o formularios que se adjuntan debidamente ordenados y numerados que permite una mejor comprensión y desarrollo de la misma.





e. Consideraciones para los Recursos Materiales y Financieros

- i. La Unidad Orgánica solicitante identifica recursos necesarios para ejecución del plan de trabajo.
 - ii. La Unidad Orgánica verifica en el Sub Área de Almacén el stock de bienes requeridos.
 - iii. Los bienes y servicios faltantes serán considerados en anexo 3, detallando descripción SIGA y verificando el CATALOGO PRECIOS consignados.
- f. El proyecto del Plan de Trabajo será revisado y analizado vía correo electrónico por el Área de Planes y el Área de Presupuesto de la Unidad de Planeamiento Estratégico previo a la solicitud de opinión técnica; en el caso de formularse **observaciones**, estas deben ser subsanadas por el responsable de la unidad orgánica en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles después de haber recibido la observación.
En el caso reúnen los requisitos de acuerdo a normas vigentes el Área de Planes y el Área de Presupuesto de la Unidad de Planeamiento Estratégico envía respuesta pre aprobatoria para solicitar opinión técnica.
- g. El centro de costo con la respuesta pre aprobatoria en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles solicita opinión técnica a la Unidad de Planeamiento Estratégico, adjuntado tres (03) juegos del Proyecto del Plan de Trabajo previo sello y firma de la Unidad Orgánica. Además, el Proyecto del Plan de Trabajo debe ser foliado y contar con el visto bueno (VºBº) en cada hoja. Asimismo, el Anexo 01 debe contar con el visto bueno (VºBº) del Sub Área de Almacén y el Anexo 03 con el visto bueno (VºBº) del Área de Logística y Sub Área de Programación.
- h. La Unidad de Planeamiento Estratégico emite opinión técnica adjuntando el Proyecto del Plan de Trabajo con visto bueno (VºBº) del Área de Planes y el Área de Presupuesto.

6.1.2. De la fase de la aprobación:

- a. La Unidad orgánica dentro del plazo no mayor a un (01) día hábil siguiente a la aprobación de la Unidad de Planeamiento Estratégico, remitirá a la Dirección el Proyecto del Plan de Trabajo para el correspondiente trámite de aprobación adjuntado opinión técnica de la Unidad de Planeamiento Estratégico y el Proyecto del Plan de Trabajo con visto bueno (VºBº) correspondientes.
- b. La Dirección solicita informe legal al Área de Asesoría Legal sobre del Proyecto del Plan de Trabajo. El Área de Asesoría lo resuelve emitiendo un informe legal con su respectivo proyecto de resolución.
- c. El Proyecto de Plan de Trabajo se aprueba por acto resolutivo por el titular de la Entidad con visación de la Unidad de Administración, Área de Asesoría Legal y la Unidad de Planeamiento Estratégico, con opinión técnica del Área de Planes y Área de Presupuesto.
- d. El Plan de Trabajo aprobado será distribuido como sigue:
 - Un (01) ejemplar para la Unidad Orgánica.
 - Un (01) ejemplar para la Unidad de Administración.





- Un (01) ejemplar para la Unidad de Planeamiento Estratégico.

6.1.3. De la fase de pre-ejecución:

- a. La Unidad Orgánica dentro de los tres (03) días hábiles a su aprobación del Plan de Trabajo, realizara el trámite correspondiente con la Unidad de Administración sobre los requerimientos de bienes y/o servicios admitidos y coordinados con el Área de Logística.
- b. Se considera siete días hábiles para comprometer los gastos aprobados para la ejecución del Plan de Trabajo. En caso se supere los siete días establecidos se procederá a dejar sin efecto la opinión presupuestal previo informe a Dirección.

6.1.4. De la fase de ejecución:

- a. La Unidad Orgánica se encargará de la ejecución de las actividades programadas en el periodo establecido que es responsabilidad del equipo de trabajo.
- b. Las actividades programadas serán consideradas como cumplidas cuando hayan sido realizadas en su totalidad. Para tal efecto, debe indicarse expresamente los documentos que lo sustenten.

6.1.5. De la fase de cierre:

- a. Es la última Fase, la unidad Orgánica deberá presentar un informe a la Unidad de Planeamiento Estratégico y otro para la Unidad de Administración, dentro de los tres (03) días hábiles posteriores al vencimiento del periodo.
 - i. Unidad de Planeamiento Estratégico con la siguiente estructura:
 - Base legal
 - Análisis
 - a) Logros (Cumplimiento de metas)
 - b) Ejecución de gastos
 - Conclusiones
 - Anexos
 - ii. Unidad de Administración con la siguiente estructura:
 - Base legal
 - Análisis
 - c) Logros (Cumplimiento de metas)
 - d) Ejecución de gastos
 - Conclusiones
 - Anexos (06, 07, 08, 09 y/o 10 según corresponda al Plan de Trabajo ejecutado).



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA EL PLAN

- 7.1. El Plan de Trabajo debe ser tramitado con una anticipación de 30 días calendarios al inicio de su ejecución, para los trámites pertinentes de resolución y certificación.
- 7.2. El Plan de Trabajo será enviada previamente para su revisión vía Virtual al Área de Planes de la Unidad de Planeamiento Estratégico.





- 7.3. El Plan de Trabajo debe ser visada en todos sus folios.
- 7.4. En caso intervengan diferentes áreas en el plan de trabajo, esta debe tener la visación de los respectivos jefes de Unidad y/o servicios pertenecientes del área.
- 7.5. El Plan de Trabajo debe tener el visto bueno de los coordinadores de los Programas Presupuestales (PpR) que intervengan en este. Los Planes de Trabajo que no forman parte de los Programas Presupuestales (PpR) tendrán las mismas exigencias. Excepto los planes relacionados al PDP (Plan de Desarrollo de las Personas).
- 7.6. La ejecución se inicia después de aprobado el Plan, no se considera retroactividad a ninguno de los planes.

VIII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de las especificaciones lo realizan los jefes de las Unidades y/o Servicios, como también los coordinadores de las Áreas y Responsables de las Sub Áreas en estrecha coordinación con la Unidad de Planeamiento Estratégico.

IX. ANEXOS

Anexo 01: Bienes en Almacén

Anexo 02: Bienes y Servicios por Donación

Anexo 03: Requerimiento de bienes y servicios por adquirir

Anexo 04: Total de bienes y servicios

Anexo 05: Programación de las Actividades

Anexo 06: Asistencia

Anexo 07: Refrigerios, Almuerzos u Otros

Anexo 08: Bien Entregado

Anexo 09: Planilla de Movilidad Local – Visitas Domiciliarias

Anexo 10: Planilla de Movilidad Local – Actividades Masivas

Diagrama de flujo: Elaboración y Aprobación del Plan de Trabajo

Diagrama de flujo: Informe de ejecución del Plan de Trabajo





**ANEXO 01
BIENES EN ALMACÉN**

N°	BIENES	CLASIFICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	PRECIO TOTAL
1.						s/.
2.						s/.
						s/.
Monto Total de Bienes en Almacén						s/.

**ANEXO 02
BIENES Y SERVICIOS POR DONACION**

N°	BIENES / SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	PRECIO TOTAL
1.					s/.
2.					s/.
					s/.
Monto Total de Bienes y Servicios por Donación					s/.

**ANEXO 03
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS POR ADQUIRIR**

N°	BIENES / SERVICIOS (Descripción SIGA)	CLASIFICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO (*)	FECHA MODIFICADO. PRECIO ESTIMADO	CANTIDAD	PRECIO TOTAL
1.							s/.
2.							s/.
							s/.
Monto Total de requerimiento de bienes y servicios por adquirir							s/.

* Precio unitario estimado corresponde a valores referenciales consignados en CATÁLOGO PRECIO SIGA.





**ANEXO 04
TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS**

N°	TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS	PRECIO TOTAL
1	Bienes en almacén	S/.
2	Bienes y servicios por donación	S/.
3	Requerimiento de bienes y servicios por adquirir	S/.
Monto Total de Bienes y Servicios		S/.

**ANEXO 05
PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA										RESPONSABLE	
1.													
2.													
3.													
4.													
.													
.													





ANEXO 06 ASISTENCIA



ASISTENCIA

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD RESPONSABLE
FECHA

N°	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DNI	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

FIRMA DEL AREA RESPONSABLE





ANEXO 07 REFRIGERIOS, ALMUERZOS U OTROS



REFRIGERIOS ALMUERZOS OTROS.....

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD RESPONSABLE
FECHA

N°	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DNI	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

FIRMA DEL AREA RESPONSABLE





**ANEXO 08
BIEN ENTREGADO**



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD RESPONSABLE

FECHA

BIEN ENTREGADO

N°	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DNI	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

.....
FIRMA DEL AREA RESPONSABLE

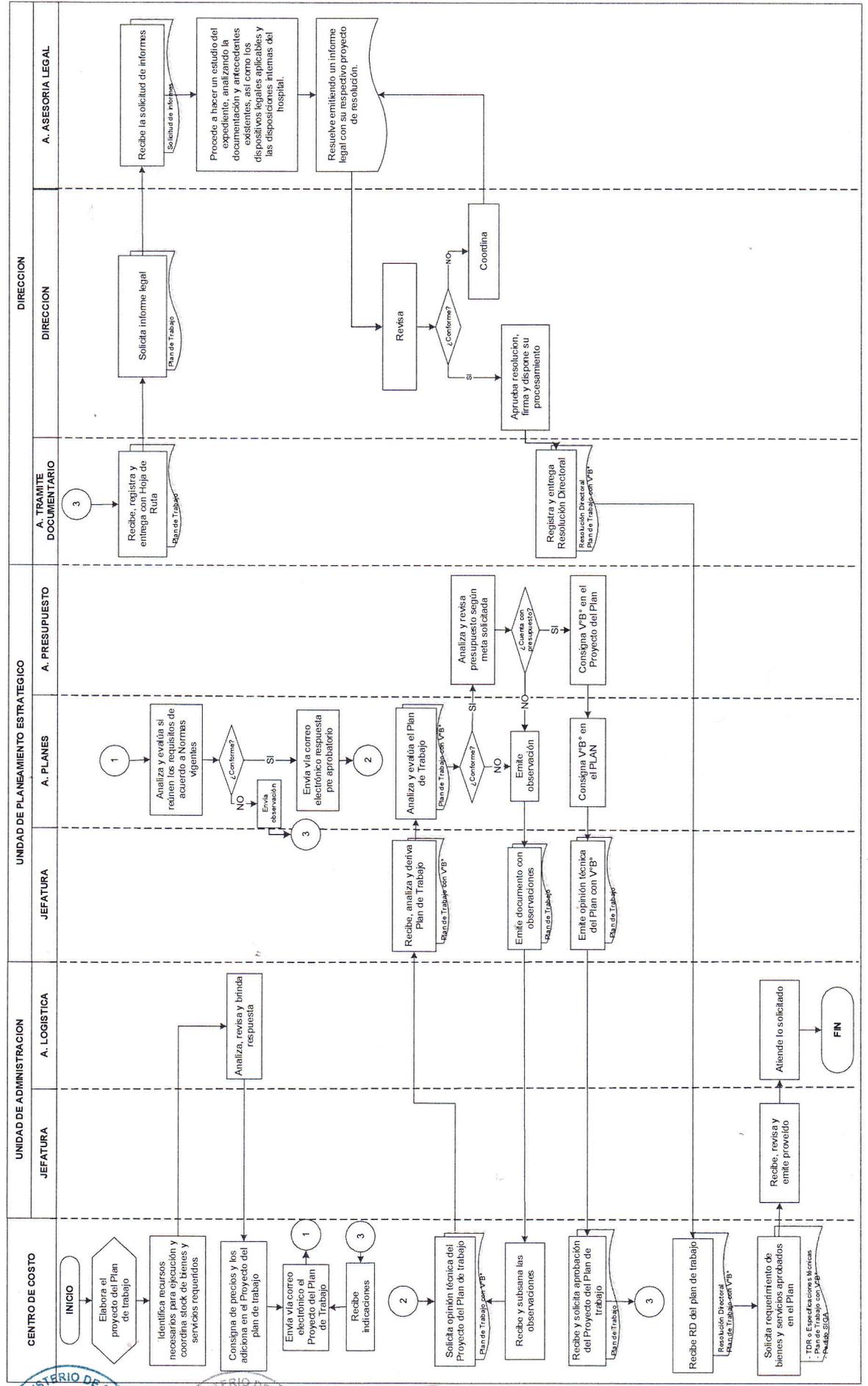




Hospital de Huaycán

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Aprobación del Plan de Trabajo

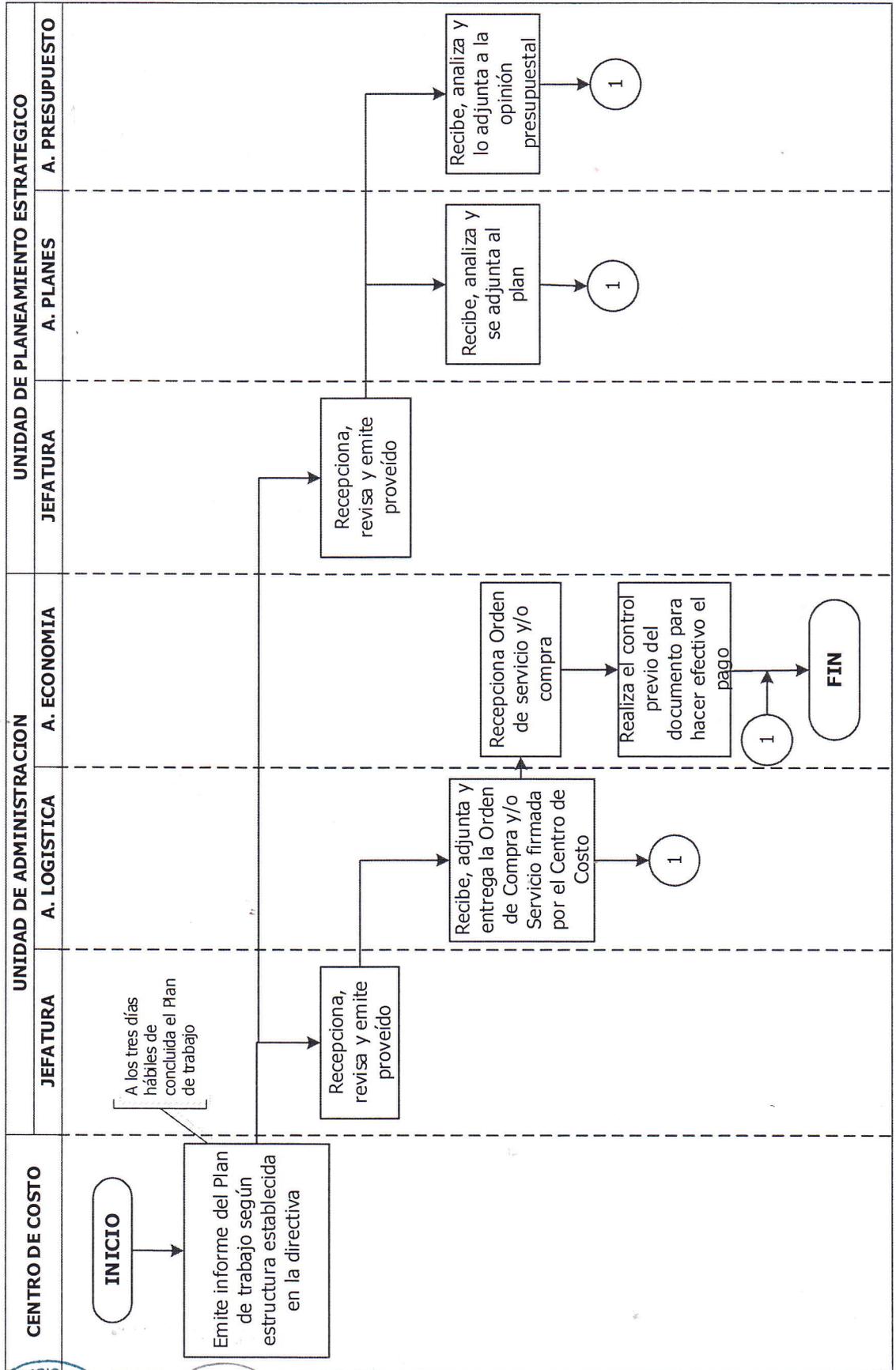




Hospital de Huaycán

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: Informe de ejecución del Plan de Trabajo





PERÚ
Ministerio de Salud

Hospital de Huaycán

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"