

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCAN

N° 125 -2023-D-HH-MINSA



RESOLUCION DIRECTORAL

Huaycán, 22 MAY 2023

VISTO:

El expediente N° 6375-2023 que contiene el Informe Técnico N° 0008-2023-UPE/HH, emitido por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral VI del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establece que es responsabilidad del Estado promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos socialmente aceptable de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, de acuerdo a la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual establece que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados, al servicio del ciudadano; entendiéndose por esta una gestión en la que los funcionarios y servidores públicos se preocupan por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos de producción o actividades como los de soporte, con el fin de transformar los insumos en productos (seguridad jurídica, normas, regulaciones, bienes o servicios públicos) que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se aprobó el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, que tiene por objeto desarrollar el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprobó 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, generar un impacto positivo en el bienestar de la ciudadanía;

Que, a través de la Resolución Secretarial N° 063-2020-MINSA, se aprueba la Directiva Administrativa N° 288-MINSA/2020/OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud"; que tiene como objetivo el "establecer los criterios técnicos para la gestión por procesos que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Ministerio de Salud y de los prestadores de servicios de salud, que permita maximizar el buen uso de los recursos, para brindar productos y servicios óptimos, y de calidad en beneficio de la población";

Que, mediante Informe Técnico N° 0008-2023-UPE/HH, el Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable a la propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos del Proceso Misional de Nivel 0 "PM03 Gestión de la Docencia e Investigación", el cual tiene como objetivo el proceso misional orientado a proponer, implementar y evaluar lineamientos para la formación y fortalecimiento de capacidades de recursos humanos en salud, promoviendo la docencia e investigación, a fin que respondan de manera eficiente y eficaz a las demandas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud;

Que, con el propósito de proseguir las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el Hospital de Huaycán, resulta pertinente atender lo solicitado por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico, para cuyo efecto resulta importante su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán aprobado por Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA, establece las atribuciones y responsabilidades del Director, entre las cuales se encuentran, la de expedir actos resolutiveos en asuntos que sean de su competencia;

Contando el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Planeamiento Estratégico y del Coordinador Equipo de Trabajo de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Huaycán, Resolución Ministerial N° 069-2023/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos del Proceso Misional de Nivel 0 "PM03 Gestión de la docencia e investigación", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, al Equipo de Trabajo de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución Directoral, en el Portal Institucional del Hospital de Huaycán.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER la implementación del Manual de Procesos y Procedimientos del Proceso Misional de Nivel 0 "PM03 Gestión de la docencia e investigación", por parte del Coordinador del E.T. de Docencia e Investigación, iniciando dicho proceso a partir de la notificación de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER que la Unidad de Planeamiento Estratégico realice el monitoreo, supervisión y evaluación del proceso descrito en el artículo uno; así mismo, debe informar a la Dirección del Hospital sobre los resultados de lo dispuesto en el presente artículo.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

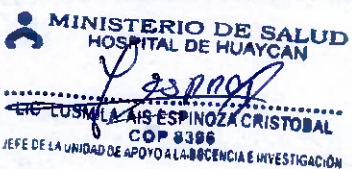
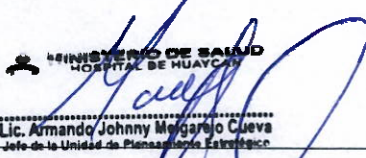
GJRS/jway.-

- () Dirección.
- () U. Administración.
- () U. Planeamiento Estratégico
- () E.T. Asesoría Legal.
- () E.T. Docencia e Investigación
- E.T. Comunicaciones

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE HUAYCÁN
GELBERTO JOHN REVILLA STAMP
CMP N° 25939 RNE N° 25357
DIRECTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PM03 GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

RUBRO	A CARGO DE	FIRMA	FECHA
ELABORACIÓN	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN LIC. LUIS LA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8386 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	08-05-23
REVISIÓN	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. Armando Johnny Mergarito Cueva Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	08 MAYO 2023
APROBADO	Dirección	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN GELBERTO REVILLA STAMP CMP N° 7500 RNE N° 26362 DIRECTOR	



INDICE

	<u>Nº Página</u>
INTRODUCCION.....	3
I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. SIGLAS Y DEFINICIONES	4
IV. BASE LEGAL	5
V. DIAGRAMA DE PROCESOS	7
VI. FICHA TÉCNICA DE PROCESO	8
VII. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO	11
VIII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	16
IX. FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO	17
Convenios Específicos de Cooperación Docente Asistencial	17
Autorización de campo clínico	22
Programación y ejecución de prácticas pre profesionales e internos de ciencias de la salud	26
Constancia de prácticas pre profesionales o de internado.....	31
Rotación de residentado medico	34
Auspicio académico	39
Formulación y aprobación del plan de investigación	43
Presentación y aprobación de ideas de proyectos	47
Presentación y evaluación metodológicas del proyecto	51



	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
Código: PM03	Versión: 01	Página: 3 de 55		

INTRODUCCION

El principio fundamental de la gestión por procesos es entender a las entidades como un todo y no sólo como la suma de cada una de sus partes, es decir, comprenderla como la unidad que en sí misma representa, comprendiendo la interrelación de los procesos como un sistema y gestionarlos para el logro de resultados, teniendo en cuenta que cada proceso agrega valor al sistema.

Con, Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano.

En esa misma línea, en el literal g) del numeral 7.1. del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con Decreto Supremo N°123-2018-PCM; el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene bajo su ámbito a la gestión por procesos, cuyo propósito es 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.

En ese marco, mediante Resolución Directoral N°263-2018-D-HH-MINSA que aprueba el Mapa de Procesos del Hospital de Huaycán acorde con el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 190-2004/MINSA.

Asimismo, Resolución de Secretaria de Gestión Publica N°006-2018-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", el cual constituye una herramienta fundamental para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. La misma que señala que la implementación de la gestión por procesos es progresiva, de acuerdo a las siguientes fases: i) Fase de Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

En esa perspectiva, el Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de misional de nivel 0 "PM03 GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN", su objetivo es establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos y procedimientos que se realizan en la Gestión de la Docencia y Gestión de la Investigación.

Cabe señalar que, en base a los Manuales de Procesos y Procedimientos aprobados, se proseguirá con el perfeccionamiento continuo de los procesos en el marco de las subsiguientes fases ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos de la implementación de la gestión por procesos en el Hospital.



	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
Código: PM03	Versión: 01		Página: 4 de 55	

I. OBJETIVO

Brindar a los órganos y unidades orgánicas del Hospital de Huaycán, un documento descrito que provea información relevante sobre el proceso misional *PM03 GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN*, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Hospital.

II. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria a todo el personal del Hospital de Huaycán, involucrados en las actividades de gestión de la docencia e investigación.

III. SIGLAS Y DEFINICIONES

A continuación, se definen aquellos términos técnicos empleados en la descripción de los procesos que requieren aclaración de su significado:

3.1. SIGLAS

ETD: Equipo de Trabajo de Docencia
IPRESS: Instituciones Prestadoras de Salud
SGD: Sistema de Gestión Documentaria
UADI: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

3.2. DEFINICIONES

- a. **Auspicio Académico:** es una decisión discrecional de la Universidad en reconocimiento de la idoneidad académica y ética de un evento organizado por una institución sin vínculo legal con la universidad. Comprende el uso del nombre y el logotipo de la Universidad para publicitar el evento y durante el desarrollo del evento académico.
- b. **Capacitaciones de inducción:** Actividades de orientación, visita, difusión y capacitación por las instalaciones del Hospital y documentos de gestión del Hospital, que permita a los estudiantes conocer sus actividades a desarrollar, mientras dure su rotación por el Hospital.
- c. **Campo clínico:** Espacio de prestación de atención de salud individual en una Sede docente, para el desarrollo de experiencias de aprendizaje que contribuyan al logro de las competencias de un estudiante de pre grado y post grado.
- d. **Constancia:** Documento que se emite a solicitud del estudiante o interno que mantiene un Convenio de Prácticas con el hospital.
- e. **Comité de investigación:** salvaguarda la calidad de las investigaciones centrado en la salud de las personas, reconociendo y protegiendo la dignidad, derechos, seguridad y bienestar de los participantes en la investigación, encargado de proponer medidas para la ejecución y monitoreo del Plan Anual de investigación del Hospital.
- f. **Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial:** Crear el marco de cooperación entre las partes, para la adecuada formación y capacitación de profesionales, orientado a la atención de los problemas prioritarios de salud de la población, acorde con las políticas y planes de desarrollo del Sector Salud; así como regular el desarrollo de las acciones de docencia, servicio e investigación que se realizan en pregrado y de segunda especialidad, en los servicios de salud de EL MINISTERIO.



	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
Código: PM03		Versión: 01		Página: 5 de 55

- g. **Idea de proyecto de investigación:** Es el primer paso de acercamiento a la realidad que se quiere investigar.
- h. **Líneas de investigación:** Ejes temáticos orientados a la innovación científica y tecnológica aprobados por el hospital y están enmarcados en las políticas y prioridades nacionales de investigación en salud que son establecidas por el Ministerio de Salud.
- i. **Plan de investigación:** consiste en elaborar las actividades y tareas programadas en forma anual, en base a objetivos trazados direccionados a cumplir metas en investigación.
- j. **Proyecto de investigación:** Es un texto donde se explican los procedimientos, técnicas e instrumentos de los que valdremos para dar respuesta a un problema de investigación previamente definido.
- k. **Rotaciones de residentes:** Sistema de formación sanitaria especializada para que los residentes se formen en las unidades docentes en las que han obtenido plaza, con el fin de ampliar conocimientos o aprender técnicas no practicadas en el centro de origen y que, según el programa de formación, son necesarios o los complementan.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 4.3. Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- 4.4. Ley N° 30018, Ley de promoción del uso de la información de patentes para fomentar la innovación y la transferencia de tecnología.
- 4.5. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- 4.6. Ley N° 30309, Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica.
- 4.7. Ley 30453 Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME)
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1156, Medidas destinadas a garantizar, el servicio público de salud en los casos que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones.
- 4.10. Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de salud y servicios Médicos de Apoyo.
- 4.11. Decreto Supremo N° 188-2015-EF que aprobó el Reglamento de la Ley N° 30309, Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica y sus modificatorias.
- 4.12. Decreto Supremo N° 015-2016-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CTI.
- 4.13. Decreto Supremo N° 009-2013-SA, Reglamento del Residencia Odontológico.
- 4.14. Decreto Supremo N° 031-2015-SA, que aprueba el Reglamento de Residencia en Enfermería



	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
Código: PM03		Versión: 01		Página: 6 de 55

- 4.15. Decreto Supremo N° 028-2016-SA Decreto Supremo que modifica el Anexo del Decreto Supremo N° 021-2005-SA, Que aprueba la creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia -Servicio e Investigación en Pregrado de Salud.
- 4.16. Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley 30453.
- 4.17. Decreto Supremo N° 021-2017-SA, que aprueba del Reglamento de Ensayos Clínicos del Perú.
- 4.18. Decreto Supremo N° 026-2020-SA, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable"
- 4.19. Resolución Ministerial N° 190-2004-MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán.
- 4.20. Resolución Ministerial N° 546-2011-MINSA, que aprueba la NTS N° 021- MINSA/DGSP-V.03 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud"
- 4.21. Resolución Ministerial N° 658-2019, que aprueba las Prioridades Nacionales de Investigación en Salud en Perú 2019-2023.
- 4.22. Resolución Ministerial N° 233-2020-MINSA, Consideraciones Éticas para la Investigación en Salud con Seres Humanos.
- 4.23. Resolución Ministerial N° 516-2021/MINSA, aprueba el Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional y las Universidades que cuentan con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.
- 4.24. Resolución Jefatural N° 099-2011-J-OPE/INS, aprueba la Directiva N° 015-INS-OGITT-V.01, para la ejecución del Fondo Intangible para fines de Investigación.
- 4.25. Reglamento para la Suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional para el Residentado Médico.
- 4.26. Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la Celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de las Salud.
- 4.27. Decreto Supremo N° 021-2005-SA, que aprueba la creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia -Servicio e Investigación en Pregrado de Salud.
- 4.28. Resolución Ministerial N° 600-2006/MINSA Aprueban Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Nacional de Pregrado de Salud.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

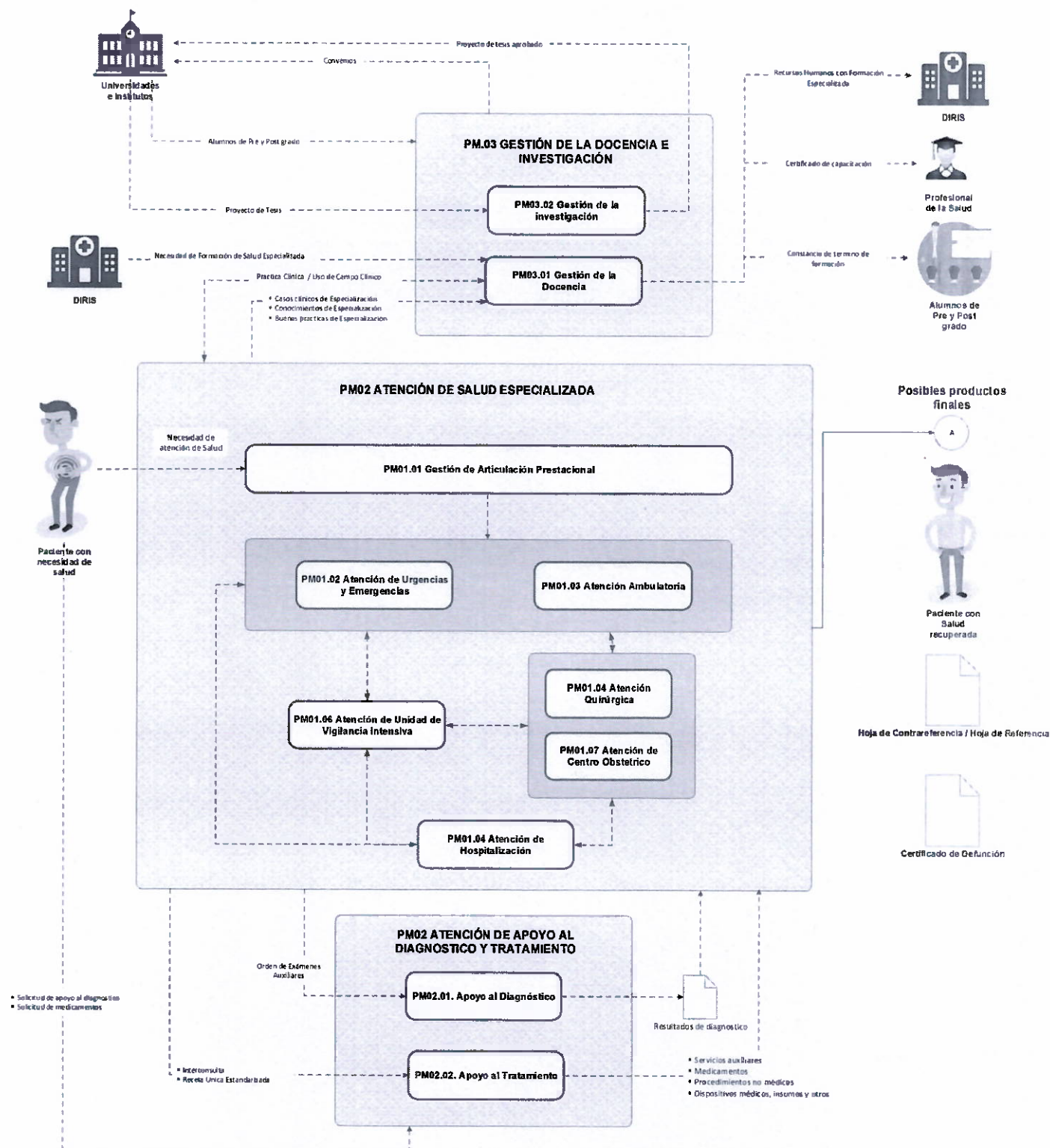
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: PM03

Versión: 01

Página: 7 de 55

V. DIAGRAMA DE PROCESOS



	PERÚ	Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Código: PM03			Versión: 01	Página: 8 de 55	
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN					

VI. FICHA TÉCNICA DE PROCESO

FICHA TECNICA DEL PROCESO					
1. Nombre	GESTIÓN DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	2. Código	PM03	3. Tipo de Proceso	Proceso Misional
5. Objetivo	Proceso misional orientado a proponer, implementar y evaluar lineamientos para la formación y fortalecimiento de capacidades de recursos humanos en salud, promoviendo la docencia e investigación, a fin que respondan de manera eficiente y eficaz a las demandas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.				
6. Dueño del Proceso	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación				
7. Alcance	Desde la identificación de la necesidad de formación y fortalecimiento de capacidades hasta la transferencia de la misma a través de la docencia e investigación para el Sector Salud.				
8. Base legal	▪ Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. ▪ Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. ▪ Ley N° 30018, Ley de promoción del uso de la información de patentes para fomentar la innovación y la transferencia de tecnología. ▪ Ley N° 30220, Ley Universitaria ▪ Ley N° 30309, Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica. ▪ Ley 30453 Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME) ▪ Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud. ▪ Decreto Legislativo N° 1156, Medidas destinadas a garantizar, el servicio público de salud en los casos que exista un riesgo elevado o daño a la salud y la vida de las poblaciones. ▪ Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de salud y servicios Médicos de Apoyo. ▪ Decreto Supremo N° 188-2015-EF que aprobó el Reglamento de la Ley N° 30309, Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica y sus modificatorias. ▪ Decreto Supremo N° 015-2016-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CTI. ▪ Decreto Supremo N° 009-2013-SA, Reglamento del Residentado Odontológico. ▪ Decreto Supremo N° 031-2015-SA, que aprueba el Reglamento de Residentado en Enfermería ▪ Decreto Supremo N° 028-2016-SA Decreto Supremo que modifica el Anexo del Decreto Supremo N° 021-2005-SA, Que aprueba la creación del Sistema Nacional de Articulación de Docencia -Servicio e Investigación en Pregrado de Salud. ▪ Decreto Supremo N° 007-2017-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley 30453. ▪ Decreto Supremo N° 021-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Ensayos Clínicos del Perú. ▪ Decreto Supremo N° 026-2020-SA, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable" ▪ Resolución Ministerial N° 658-2019, que aprueba las Prioridades Nacionales de Investigación en Salud en Perú 2019-2023. ▪ Resolución Ministerial N° 233-2020-MINSA, Consideraciones Éticas para la Investigación en Salud con Seres Humanos.				



- Resolución Jefatural N° 099-2011-J-OPE/INS, aprueba la Directiva N° 015-INS-OGITT-V.01, para la ejecución del Fondo Intangible para fines de Investigación.
- Reglamento para la Suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional para el Residentado Médico
- Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la Celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de las Salud.
- Decreto Supremo N° 021-2005-SA, que aprueba la creación del Sistema Nacional de Docencia -Servicio e Investigación en Pregrado de Salud.
- Resolución Ministerial N° 600-2006/MINSA Aprueban Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité Nacional de Pregrado de Salud.

9. Proveedores		10. Entradas (Insumos)	11. Proceso Nivel 1	12. Salidas (Productos)	13. Receptor final del producto
Externos	Internos	Descripción			
1. Entidades formadoras Públicas Privadas 2. DIRIS	Unidades de Organización del Hospital	- Convenios nacionales e internacionales con entidades académicas - Pasantías académicas - Alumnos de pregrado y postgrado, e internos SERUMS - Informe de brecha de recursos humanos en salud - Observatorio de Recursos Humanos en Salud	PM03.01 Gestión de la Docencia	- Alumnos pregrado e internos, postgrado especializado en salud. - Informe de coordinación con universidades e institutos (pre y post) - Informe de cumplimiento de planes y programas sobre docencia especializada. - Informe de SERUMS - Campo Clínico aprobado - Constancia de culminación de la actividad docente - Certificado de la actividad docente acreditadas con instituciones educativas - Informe de evaluación de actividades realizadas	1. Entidades formadoras Públicas Privadas 2. MINSA 3. DIRIS
1. MINSA 2. INS 3. Entidades públicas y privadas	Unidades de Organización del Hospital	- Programa de Investigación en Salud - Recursos de Financiamiento a los Programas de Investigación - Prioridades de Investigaciones - Informe del comité de ética en investigación	PM03.02 Gestión de la Investigación	- Informes de investigación (en salud, operativa, de gestión administrativa, etc.) - Informe de cumplimiento de protocolos para la investigación. - Publicaciones	1. MINSA 2. INS 3. Entidades Públicas Privadas.

9. Proveedores		10. Entradas (Insumos)	11. Proceso Nivel 1 Descripción	12. Salidas (Productos)	13. Receptor final del producto	
Externos	Internos				Internos	Externos
		- Coordinaciones, convenios efectuados por el Centro de Investigación de ensayos clínicos - Lineamientos de la investigación		- Informe de mejoras y/o nuevos productos en salud. - Tesis de investigación - Informe técnico del Centro de Investigación de ensayos clínicos - Banco de proyectos de investigación presentados		

14. Indicador de desempeño

- Porcentaje de cumplimiento de actividades docentes programadas
- Razón médico residente por campo clínico
- Porcentaje de profesionales formados
- Tasa de publicación de investigación
- Nivel de ejecución de la Investigación
- Seguimiento de la actividad docente
- Seguimiento de ejecución de la Investigación

15. Controles

16. Recursos			
Recursos Humanos	Personal de la Salud	Sistemas Informáticos	Sistema de Gestión Hospitalaria
Instalaciones	Personal Administrativo Ambientes Hospitalarios Ambientes administrativos	Equipos	Equipos de cómputo



	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
Código: PM03		Versión: 01		Página: 11 de 55

VII. FICHA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PM03-FID01
Proceso	DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
Objetivo	Proponer, implementar y evaluar lineamientos para la formación y fortalecimiento de capacidades de recursos humanos en salud, promoviendo la docencia e investigación, a fin que respondan de manera eficiente y eficaz a las demandas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
Indicador	Porcentaje de cumplimiento de actividades docentes programadas
Finalidad del indicador	Evaluar el grado de cumplimiento de las actividades docentes programadas
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	$\frac{(\text{Número de actividades docentes finalizada} \times 100)}{(\text{Número de actividades docentes programadas})}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestre
Oportunidad de medida	Al quinto día hábil siguiente del trimestre evaluado
Línea Base	En construcción
Meta	80%
Fuente de datos	Informe
Responsable	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación



FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PM03-FID02
Proceso	DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
Objetivo	Proponer, implementar y evaluar lineamientos para la formación y fortalecimiento de capacidades de recursos humanos en salud, promoviendo la docencia e investigación, a fin que respondan de manera eficiente y eficaz a las demandas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
Indicador	Razón médico residente por campo clínico
Finalidad del indicador	Medir el nivel de cumplimiento de los campos clínicos
Tipo de indicador	Cobertura
Formula	(Número de residentes ingresantes de sede) / (Número de campos clínicos autorizados)
Unidad de medida	Razón
Frecuencia	Semestre
Oportunidad de medida	Al quinto día hábil siguiente del trimestre evaluado
Línea Base	En construcción
Meta	1
Fuente de datos	Registro de la Unidad
Responsable	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PM03-FID03
Proceso	DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
Objetivo	Proponer, implementar y evaluar lineamientos para la formación y fortalecimiento de capacidades de recursos humanos en salud, promoviendo la docencia e investigación, a fin que respondan de manera eficiente y eficaz a las demandas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
Indicador	Porcentaje de profesionales formados
Finalidad del indicador	Medir el grado de cumplimiento de formación de los profesionales de salud
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	$\frac{(\text{Número de profesionales que recibieron actividades de docencia} \times 100)}{(\text{Total de profesionales programados})}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Trimestre
Oportunidad de medida	Al quinto día hábil siguiente del trimestre evaluado
Línea Base	En construcción
Meta	80%
Fuente de datos	Informe
Responsable	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación



FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PM03-FID04
Proceso	DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
Objetivo	Proponer, implementar y evaluar lineamientos para la formación y fortalecimiento de capacidades de recursos humanos en salud, promoviendo la docencia e investigación, a fin que respondan de manera eficiente y eficaz a las demandas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
Indicador	Tasa de publicación de investigación
Finalidad del indicador	Conocer la relación de publicación de investigación científica en salud desarrollados por los Investigadores del hospital
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	$\frac{\text{(Número de publicaciones de los trabajos de investigación x 100)}}{\text{(Número de Investigador registrados)}}$
Unidad de medida	Tasa
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Al quinto día hábil siguiente del mes evaluado
Línea Base	En construcción
Meta	Mayor o igual a 0.6
Fuente de datos	Registro de Investigación
Responsable	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación



FICHA TÉCNICA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Código indicador	PM03-FID05
Proceso	DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
Objetivo	Proponer, implementar y evaluar lineamientos para la formación y fortalecimiento de capacidades de recursos humanos en salud, promoviendo la docencia e investigación, a fin que respondan de manera eficiente y eficaz a las demandas de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
Indicador	Nivel de ejecución de la Investigación
Finalidad del indicador	Evaluar el grado de implementación de los proyectos de investigación aprobados
Tipo de indicador	Eficacia
Formula	$\frac{(\text{Número de proyectos de investigación en ejecución} \times 100)}{(\text{Número de proyectos de investigación aprobados})}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Al quinto día hábil siguiente del mes evaluado
Línea Base	En construcción
Meta	70%
Fuente de datos	Sistema de Investigación
Responsable	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación





VIII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCESOS								
RESPONSABLE		Unidad de Apoyo a la docencia e Investigación			CÓDIGO INVENTARIO	PM03 – INV01		
N°	Tipo de Proceso	PROCESO				Producto del Proceso	Dueño de Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
		NIVEL 0		NIVEL 1				
		Código	Nombre	Código	Nombre			
1	Proceso Misional	PM03	GESTIÓN DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	PM03.01	Gestión de la Docencia	- Alumnos pregrado e internos y postgrado capacitados en salud. - Informe de coordinación con universidades e institutos (pre y post) - Informe de cumplimiento de planes y programas sobre docencia especializada. - Campo Clínico aprobado - Constancia de culminación de la actividad docente - Certificado de la actividad docente acreditadas con instituciones educativas - Informe de evaluación de actividades realizadas	UADI	- Convenios Específicos de Cooperación Docente Asistencial - Autorización de campo clínico - Programación y ejecución de prácticas pre profesionales e internos de ciencias de la salud - Constancia de prácticas pre profesionales o de internado - Rotación de residente medico - Auspicio académico
						PM03.02		



IX. FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Convenios Específicos de Cooperación Docente Asistencial	CÓDIGO	PM03.01 – PROC.01
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Suscribir convenios de cooperación docente asistencial con Universidades (Públicas y/o Privadas) e institutos de educación superior que se encuentren acreditadas y con convenio marco con el MINSA de acuerdo a las normas vigentes.
Alcance del procedimiento	Inicio: Con la solicitud de la firma del convenio Específico de Cooperación.
	Fin: Con el convenio firmado por Dirección e Institución formadora.
Base Normativa	▪ Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. ▪ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. ▪ Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y su modificatoria. ▪ Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias. ▪ Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la Celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud. ▪ Resolución Ministerial N° 190-2004-MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. ▪ Resolución Ministerial N° 546-2011-MINSA, que aprueba la NTS N° 021- MINSA/DGSP-V.03 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud" ▪ Resolución Ministerial N° 516-2021/MINSA, aprueba el Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional y las Universidades que cuentan con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.
Definiciones	Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial: Crear el marco de cooperación entre las partes, para la adecuada formación y capacitación de profesionales, orientado a la atención de los problemas prioritarios de salud de la población, acorde con las políticas y planes de desarrollo del Sector Salud; así como regular el desarrollo de las acciones de docencia, servicio e investigación que se realizan en pregrado y de segunda especialidad, en los servicios de salud de EL MINISTERIO.
Siglas	ETD: Equipo de Trabajo de Docencia SGD: Sistema de Gestión Documentaria UADI: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Oficio	Institución formadora / Facultad

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	Con la solicitud de la firma del convenio Específico de Cooperación e inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano"			





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: PM03

Versión: 01

Página: 18 de 55

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<i>contiene la secuencia de actividades hasta la entrega de Hoja de Ruta adjuntado oficio.</i>			
1	Recibir, registrar y entregar documento	SGD	UADI	Técnico Administrativo
2	Recibir, evaluar y solicitar atención.		UADI	Jefe
3	Recibir y evaluar el cumplimiento de requisitos. ¿Cumple con requisitos? Si: Continúa N°7. No: Continúa N°4.		UADI / ETD	Asistente Administrativo
4	Emitir proyecto de informe técnico indicando opinión desfavorable.		UADI / ETD	Asistente Administrativo
5	Revisar y firmar documento, y disponer su envío a Institución formadora.	Informe firmado	UADI	Jefe
6	Recibir, entregar documento, registrar y archivar documento. Fin de procedimiento		UADI / ETD	Asistente Administrativo
	<i>Inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega del oficio indicando opinión desfavorable a institución formadora.</i>			
7	Coordinar con Institución formadora (Facultad), para la elaboración del proyecto de Convenio específico de Cooperación.	Proyecto de convenio	UADI / ETD	Asistente Administrativo
8	Emitir proyecto de informe técnico adjuntando proyecto de convenio.	Proyecto de Informe técnico	UADI / ETD	Asistente Administrativo
9	Revisar y firmar documento, y disponer su envío a asesoría Legal.	Informe firmado	UADI	Jefe
10	Recibir, registrar y entregar documento	SGD	UADI	Técnico Administrativo
	<i>Inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la solicitud de opinión legal.</i> <i>Asimismo, inicia el procedimiento "Opinión legal" contiene la secuencia de actividades hasta la emisión de informe legal. Con ello, inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega del oficio a MINSA.</i> <i>Por su parte, MINSA recibe y evalúa proyecto de convenio, si tuviera alguna observación Continúa N°11.</i> <i>Y, en caso estuviera conforme, MINSA emite opinión favorable de CONAPRES – MINSA y</i>			





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: PM03

Versión: 01

Página: 19 de 55

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	remite el Oficio adjuntando convenio visado al Hospital. Con lo que, inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entre del Oficio y convenio visado a la Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación.			
11	Levantar observaciones por correo electrónico. ▪ MINSA recibe y evalúa proyecto de convenio, en caso estuviera conforme, MINSA emite opinión favorable de CONAPRES – MINSA y remite el Oficio adjuntando convenio visado al Hospital. Con lo que, inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entre del Oficio y convenio visado a la Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación.		SCEH / ETSAA (Admisión)	Auxiliar Administrativo
12	Recibir, registrar y entregar documento	SGD	UADI	Técnico Administrativo
13	Recibir, evaluar y solicitar atención.		UADI	Jefe
14	Elaborar proyecto de invitación para ceremonia protocolar para firmar convenio.		UADI / ETD	Asistente Administrativo
15	Revisar y firmar documento, y solicita su remisión a Institución formadora.		UADI	Jefe
16	Recibir, registrar y entregar documento	SGD	UADI	Técnico Administrativo
	Inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega de la invitación para ceremonia protocolar a la Institución formadora. Asimismo, Institución formadora recibe invitación y asiste en la fecha programada. Con lo que, inicia el procedimiento "Organización de eventos protocolares o de representación" , y durante el evento protocolar se efectúa la firma en el Convenio por la Dirección e Institución formadora.	Convenio firmado		
17	Archivar convenio. Fin de procedimiento		UADI / ETD	Asistente Administrativo

Otros

PROCESOS RELACIONADOS :	PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano
	PE05.03 Gestión de evento y protocolo
	PS05 Gestión de asuntos jurídicos legales
ANEXOS :	Diagrama de procedimiento

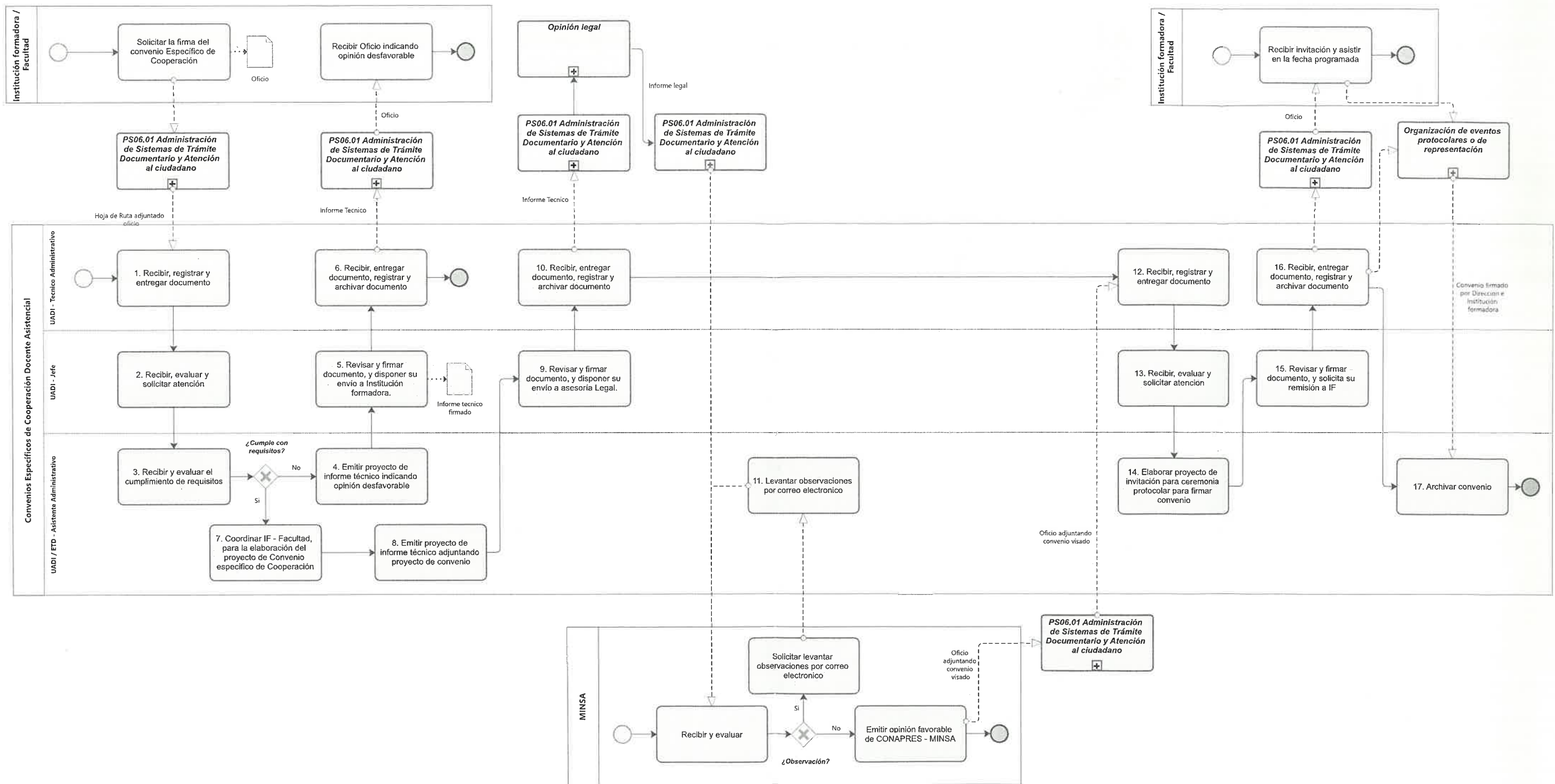


	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
Código: PM03		Versión: 01		Página: 20 de 55

Aprobación				
	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Obstra. Lusmila Ais Espinoza Cristobal	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. LUSMILA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8398 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	05-05-23
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	08 MAYO 2023
Aprobado por:	Obstra. Lusmila Ais Espinoza Cristobal	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. LUSMILA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8398 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	08 MAYO 2023

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento





	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
Código: PM03		Versión: 01		Página: 22 de 55

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Autorización de campo clínico	CÓDIGO	PM03.01 – PROC.02
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Determinar los campos clínicos de cada unidad productora de servicios de salud para el desarrollo del apoyo a la docencia del profesional de la salud de pre y post grado.
Alcance del procedimiento	Inicio: Con la solicitud de la firma del convenio Específico de Cooperación.
	Fin: Con el convenio firmado por Dirección e Institución formadora.
Base Normativa	▪ Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. ▪ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. ▪ Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y su modificatoria. ▪ Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias. ▪ Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la Celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud. ▪ Resolución Ministerial N° 190-2004-MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. ▪ Resolución Ministerial N° 546-2011-MINSA, que aprueba la NTS N° 021- MINSA/DGSP-V.03 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud" ▪ Resolución Ministerial N° 516-2021/MINSA, aprueba el Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional y las Universidades que cuentan con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.
Definiciones	Campo clínico: Espacio de prestación de atención de salud individual en una Sede docente, para el desarrollo de experiencias de aprendizaje que contribuyan al logro de las competencias de un estudiante de pre grado y post grado.
Siglas	ETD: Equipo de Trabajo de Docencia SGD: Sistema de Gestión Documentaria UADI: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Oficio solicitando autorización de campo clínico para internado y/o pre grado	Institución formadora / Facultad

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
Autorización de Campo clínico				
	Con la solicitud de autorización de campo clínico para internado y/o pre grado e inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega de Hoja de Ruta adjuntado oficio.			





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: PM03

Versión: 01

Página: 23 de 55

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Recibir, registrar y entregar documento	SGD	UADI	Técnico Administrativo
2	Recibir, evaluar y solicitar atención.		UADI	Jefe
3	Emitir proyecto documento solicitando reunión para autorización de campo clínico al Sub Comité de Docencia.		UADI / ETD	Asistente Administrativo
4	Revisar y firmar documento, y disponer su envío a Institución formadora.	Memorando firmado	UADI	Jefe
5	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
6	En la fecha programada, establecer cantidad de campo clínico	Acta de acuerdos	Sub Comité de Docencia	
7	Elaborar proyecto de informe técnico indicando la aprobación del campo clínico		UADI / ETD	Asistente Administrativo
8	Revisar y firmar documento, y solicita su remisión a Instituciones formadora.	Informe técnico	UADI	Jefe
9	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
	Inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega del oficio indicando campo clínico autorizado a la Institución formadora.			
	Informe final de campo clínico			
	<i>Inicia cuando MINSA solicita el consolidado de campo clínico para internado y/o pre grado, asimismo inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega de la Hoja de Ruta a la Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación.</i>			
10	Recibir, registrar y entregar documento	SGD	UADI	Técnico Administrativo
11	Recibir, evaluar y solicitar atención.		UADI	Jefe
12	Emitir proyecto documento indicando consolidado de campo clínico para internado y/o pre grado		UADI / ETD	Asistente Administrativo
13	Revisar y firmar documento, y solicitar su remisión a MINSA y DIRIS LE.		UADI	Jefe
14	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo. ▪ Inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta entrega del oficio con el consolidado de campo clínico para internado y/o pre grado a MINSA y DIRIS LE. Fin de procedimiento	SGD	UADI	Técnico Administrativo



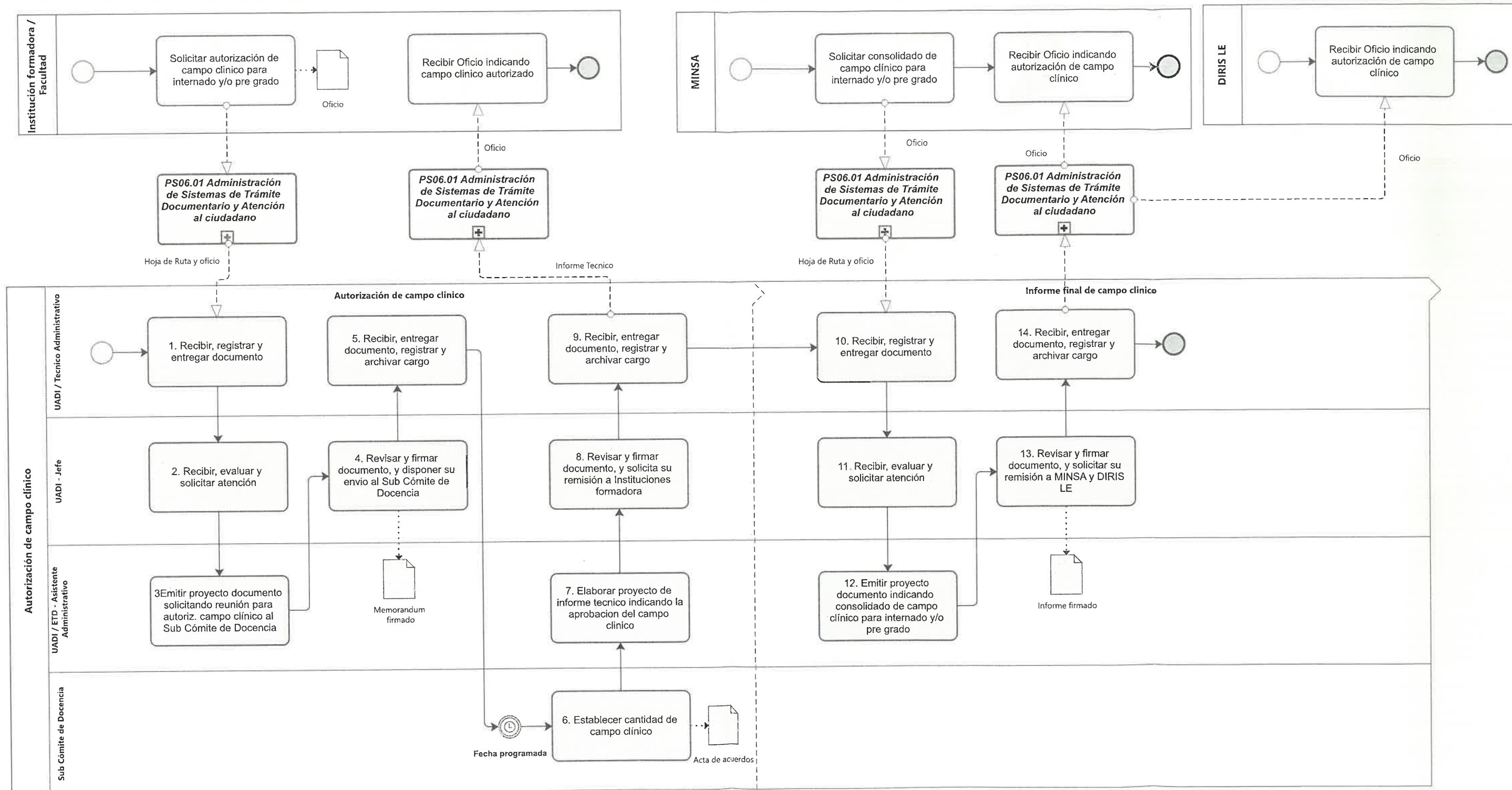
	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
Código: PM03		Versión: 01		Página: 24 de 55

Otros	
PROCESOS RELACIONADOS	: PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano
ANEXOS	: Diagrama de procedimiento

Aprobación				
	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Obstra. Lusmila Ais Espinoza Cristobal	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. LUSMILA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8398 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	05-05-23
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	08 MAYO 2023
Aprobado por:	Obstra. Lusmila Ais Espinoza Cristobal	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. LUSMILA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8398 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	08 MAYO 2023

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento





	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
Código: PM03		Versión: 01		Página: 26 de 55

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Programación y ejecución de prácticas pre profesionales e internos de ciencias de la salud	CÓDIGO	PM03.01 – PROC.03
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Fortalecer las competencias de los practicantes pre grado e internos en los servicios asistenciales del Hospital de Huaycán, cumpliendo las normas de bioseguridad y resguardando la seguridad del paciente.
Alcance del procedimiento	Inicio: Con la entrega de la relación de practicantes pre profesionales y/o internos.
	Fin: Con el convenio firmado por Dirección e Institución formadora.
Base Normativa	▪ Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. ▪ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. ▪ Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y su modificatoria. ▪ Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias. ▪ Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la Celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de las Salud. ▪ Resolución Ministerial N° 190-2004-MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. ▪ Resolución Ministerial N° 546-2011-MINSA, que aprueba la NTS N° 021- MINSA/DGSP-V.03 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud" ▪ Resolución Ministerial N° 516-2021/MINSA, aprueba el Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional y las Universidades que cuentan con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.
Definiciones	Capacitaciones de inducción: Actividades de orientación, visita, difusión y capacitación por las instalaciones del Hospital y documentos de gestión del Hospital, que permita a los estudiantes conocer sus actividades a desarrollar, mientras dure su rotación por el Hospital.
Siglas	ETD: Equipo de Trabajo de Docencia SGD: Sistema de Gestión Documentaria UADI: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Oficio indicando la relación de practicantes pre profesionales y/o internos	Universidad / Instituto

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
Actualización de base de datos				
	Con la Universidad o Instituto entrega la relación de practicantes pre profesionales y/o internos e inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega de Hoja de Ruta			





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: PM03

Versión: 01

Página: 27 de 55

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<i>adjuntado oficio a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</i>			
1	Recibir, registrar y entregar documento	SGD	UADI	Técnico Administrativo
2	Recibir, evaluar y solicitar atención.		UADI	Jefe
3	Solicitar requisitos para apertura de las practicas e internado. ▪ <i>Practicantes pre profesionales y/o internos proporcionan requisitos para apertura del internado y/o pre grado</i>		UADI / ETD	Asistente Administrativo
4	Actualizar base de datos de los practicantes e internos		UADI / ETD	Asistente Administrativo
Inducción				
	<i>Inicia cuando MINSA solicita el consolidado de campo clínico para internado y/o pre grado, asimismo inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega de la Hoja de Ruta a la Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación.</i>			
5	Presentar a los alumnos al órgano de línea para inicio de actividades académicas <i>Continúa N°6 y 7</i>		UADI / ETD	Asistente Administrativo
6	Elaborar la programación de rol y plan de actividades para internado y pre grado. <i>Continúa N°8</i>		Órgano de línea	
7	Realizar la programación de inducción de los estudiantes en coordinación órganos y participantes. ▪ <i>solicitar auditorio y participación de ponentes</i> ▪ <i>La inducción se tomará en cuenta las Normas de Bioseguridad y Lavado de manos, normas de asistencia y permanencia, llenado de FUAS y HIS</i>		UADI / ETD	Asistente Administrativo
8	En la fecha programada, ejecutar la inducción con apoyo del Sub Comité de Docencia y comunicar el plan de actividades.		UADI / ETD	Asistente Administrativo
9	Al finalizar la inducción, proyectar el informe de ejecución de la inducción.	Proyecto de informe	UADI / ETD	Asistente Administrativo
10	Revisar y firmar el documento, y derivar a Dirección para conocimiento.	Informe firmado	UADI	Jefe
11	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo.	SGD	UADI	Técnico Administrativo



	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
Código: PM03	Versión: 01		Página: 28 de 55	

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	▪ <i>Inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano".</i> <i>Continúa N°12 y 14</i>			
Ejecución				
12	Verificar permanencia de asistencia y el evaluar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.		UADI / ETD	Asistente Administrativo
13	Mensualmente, remitir la asistencia de los internos a MINSA/DIRIS LE por correo electrónico. <i>Fin de procedimiento</i>		UADI / ETD	Asistente Administrativo
14	Ejecutar el plan de actividades programadas. ▪ <i>Practicantes pre profesionales y/o internos ejecutan las actividades en cada rotación programada.</i>		Organo de Linea	
15	Mensualmente, emitir informe ejecución de actividades programadas y evaluaciones de los internos y/o pre grado	Informe	Organo de Linea	
16	Recibir, registrar y entregar documento	SGD	UADI	Técnico Administrativo
17	Recibir, evaluar y solicitar atención.		UADI	Jefe
18	Recibir y proyectar informe indicando las evaluaciones de los internos y/o pre grado por rotación.	Proyecto de informe	UADI / ETD	Asistente Administrativo
19	Revisar y firmar el documento, y derivar a dirección para remitir a Institución Formado (<i>Universidad o Instituto</i>)	Informe firmado	UADI	Jefe
20	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
	<i>Inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega del oficio a Universidad o Instituto para tomar conocimiento sobre las evaluaciones de los internos y/o pre grado por rotación.</i>			
Termino de internado				
21	Al finalizar el internado, elaborar proyecto de invitación para ceremonia protocolar para Institución Formadora e internos.	Proyecto de invitación	UADI / ETD	Asistente Administrativo
22	Revisar y firmar documento		UADI	Jefe
23	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo	SGD	UADI	Técnico Administrativo
	<i>Inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega invitación.</i>			



	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
Código: PM03		Versión: 01		Página: 29 de 55

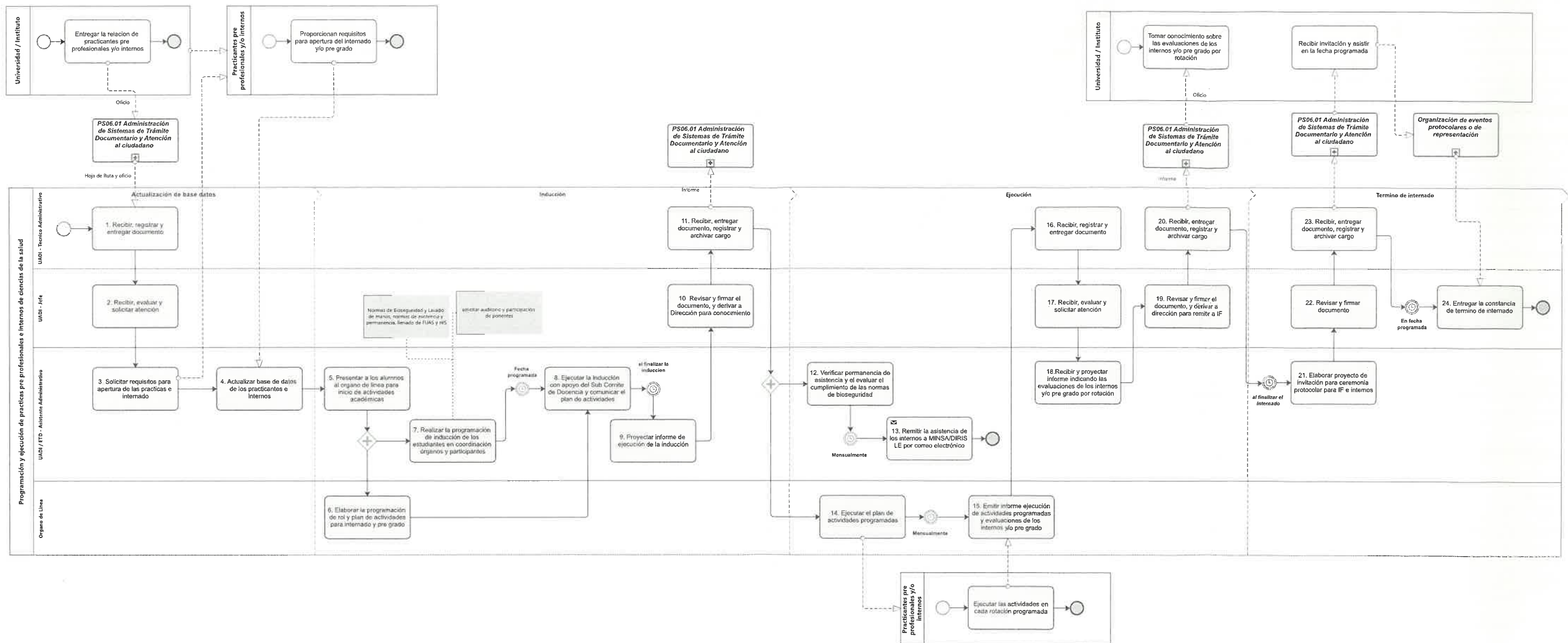
Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	Universidad o Instituto e interno recibe invitación y asiste en la fecha programada Con ello, inicia el procedimiento "Organización de eventos protocolares o de representación"			
24	En la fecha programada del evento protocolar, entregar la constancia de termino de internado. Fin de procedimiento	Constancia de termino de internado	UADI / ETD	Asistente Administrativo

Otros	
PROCESOS RELACIONADOS	PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano PE05.03 Gestión de evento y protocolo
ANEXOS	Diagrama de procedimiento

Aprobación				
	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Obstra. Lusmila Ais Espinoza Cristobal	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. LUSMILA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8398 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	05-05-23
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	08 MAYO 2023
Aprobado por:	Obstra. Lusmila Ais Espinoza Cristobal	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. LUSMILA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8398 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	08 MAYO 2023

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento





	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
Código: PM03		Versión: 01		Página: 31 de 55

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de prácticas pre profesionales o de internado	CÓDIGO	PM03.01 – PROC.04
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Emitir a solicitud del estudiante que realice practicas pre profesionales o de internado en el Hospital de Huaycán.
Alcance del procedimiento	Inicio: Con la solicitud de constancia de prácticas pre profesionales o constancia de termino de internado. Fin: Con la entrega de constancia al solicitante.
Base Normativa	▪ Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. ▪ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. ▪ Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y su modificatoria. ▪ Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias. ▪ Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la Celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de las Salud. ▪ Resolución Ministerial N° 190-2004-MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. ▪ Resolución Ministerial N° 546-2011-MINSA, que aprueba la NTS N° 021- MINSA/DGSP-V.03 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud" ▪ Resolución Ministerial N° 516-2021/MINSA, aprueba el Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional y las Universidades que cuentan con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.
Definiciones	Constancia: Documento que se emite a solicitud del estudiante o interno que mantiene un Convenio de Prácticas con el hospital.
Siglas	ETD: Equipo de Trabajo de Docencia SGD: Sistema de Gestión Documentaria UADI: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de constancia de prácticas pre profesionales o constancia de termino de internado	Practicantes o Internos

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
Autorización para resindentado				
	Con el Practicante o Interno que solicita rotación de resindentado medico por mesa de partes e inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega de Hoja de Ruta adjuntado oficio a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.			





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: PM03

Versión: 01

Página: 32 de 55

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Recibir, registrar y entregar documento.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
2	Recibir, evaluar y solicitar atención.		UADI	Jefe
3	Recibir, verificar expediente y conformidad del servicio.		UADI / ETD	Asistente Administrativo
4	Emitir constancia y solicitar V°B° y firma en documento	Proyecto de constancia	UADI / ETD	Asistente Administrativo
5	Revisar y brindar V°B° en constancia	Constancia con V°B°	UADI	Jefe
6	Revisar y brindar V°B° en constancia	Constancia con V°B°	Órgano de Línea	Jefe
7	Revisar y brindar firma en constancia	Constancia firmada	Dirección	Director/a
8	Registrar y entregar la constancia.	Hoja de Ruta adjunto constancia	UADI / ETD	Asistente Administrativo
9	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo. ▪ Inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega de la constancia al solicitante en mesa de partes. <i>Fin de procedimiento</i>	SGD	UADI	Técnico Administrativo

Otros

PROCESOS RELACIONADOS :	PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano
ANEXOS :	Diagrama de procedimiento

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Obstra. Lusmila Ais Espinoza Cristobal	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. LUSMILA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8398 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	05-05-23
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	08 MAYO 2023
Aprobado por:	Obstra. Lusmila Ais Espinoza Cristobal	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. LUSMILA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8398 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	08 MAYO 2023





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

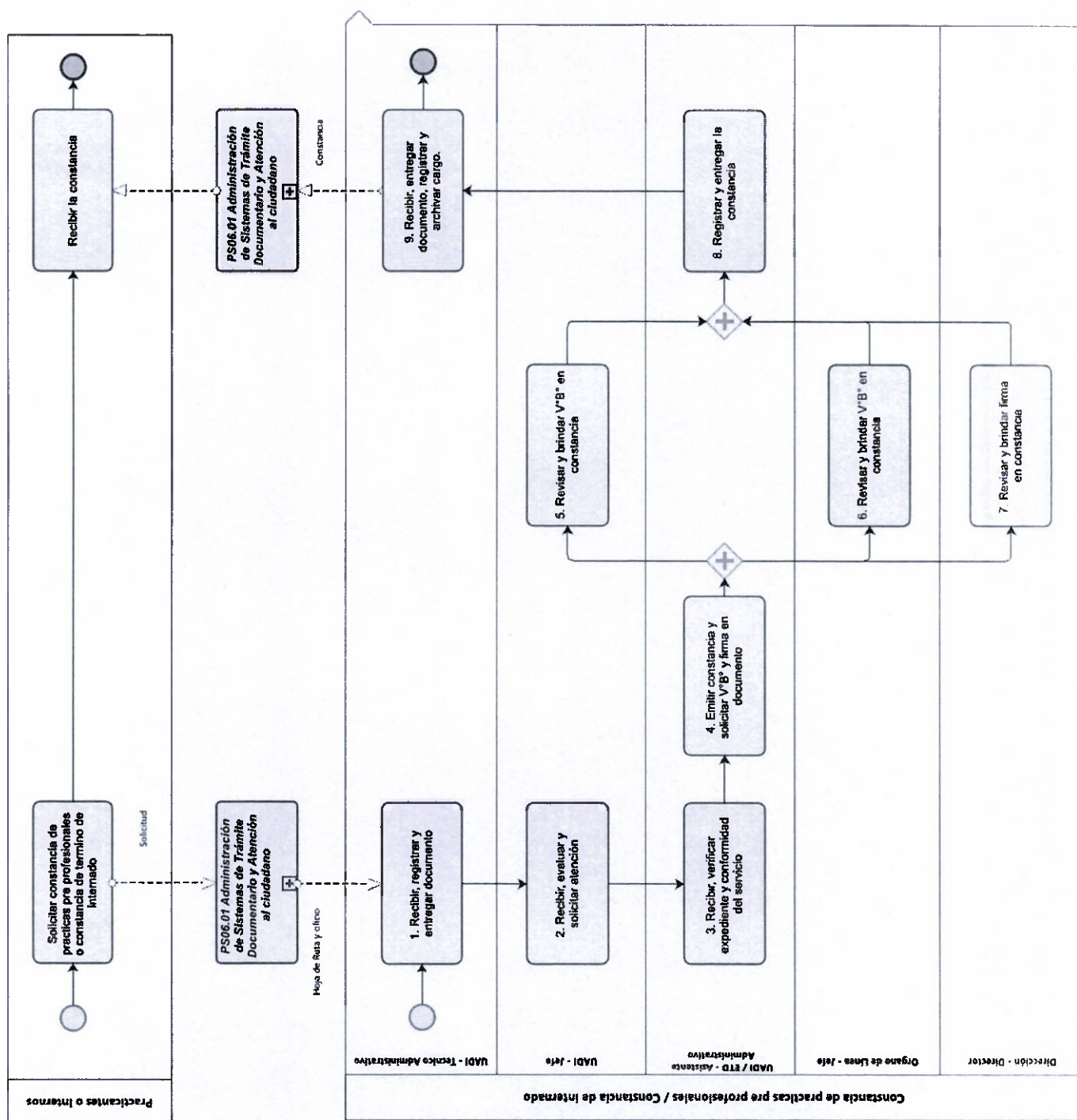
Código: PM03

Versión: 01

Página: 33 de 55

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento



	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
Código: PM03		Versión: 01		Página: 34 de 55

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rotación de residentado medico	CÓDIGO	PM03.01 – PROC.05
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Fortalecer las competencias de los practicantes pre grado e internos en los servicios asistenciales del Hospital de Huaycán, cumpliendo las normas de bioseguridad y resguardando la seguridad del paciente.
Alcance del procedimiento	Inicio: Con la solicitud de rotación de residentado médico. Fin: Con oficio negando la rotación de residentado médico o con oficio adjuntando la constancia y evaluación del residentado médico.
Base Normativa	▪ Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. ▪ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. ▪ Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y su modificatoria. ▪ Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias. ▪ Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la Celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud. ▪ Resolución Ministerial N° 190-2004-MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. ▪ Resolución Ministerial N° 546-2011-MINSA, que aprueba la NTS N° 021- MINSA/DGSP-V.03 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud" ▪ Resolución Ministerial N° 516-2021/MINSA, aprueba el Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional y las Universidades que cuentan con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.
Definiciones	Rotaciones de residentes: Sistema de formación sanitaria especializada para que los residentes se formen en las unidades docentes en las que han obtenido plaza, con el fin de ampliar conocimientos o aprender técnicas no practicadas en el centro de origen y que, según el programa de formación, son necesarios o los complementan.
Siglas	ETD: Equipo de Trabajo de Docencia IPRESS: Instituciones Prestadoras de Salud SGD: Sistema de Gestión Documentaria UADI: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Oficio solicitando rotación de residentado médico	IPRESS

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
Autorización para residentado				
	Con la IPRESS solicita rotación de residentado medico e inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la			





PERÚ	Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
Código: PM03		Versión: 01		Página: 35 de 55

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<i>entrega de Hoja de Ruta adjuntado oficio a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</i>			
1	Recibir, registrar y entregar documento.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
2	Recibir, evaluar y solicitar atención.		UADI	Jefe
3	Emitir proyecto documento solicitando opinión de campo clínico para residentado.		UADI / ETD	Asistente Administrativo
4	Revisar y firmar documento, y disponer su envío a órgano de línea	Memorándum firmado	UADI	Jefe
5	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
6	Recibir, registrar y entregar documento.	SGD	Órgano de Línea	Auxiliar Administrativo
7	Evaluar y brindar opinión de campo clínico	Memorándum firmado	Órgano de Línea	Jefe
8	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo.	SGD	Órgano de Línea	Auxiliar Administrativo
9	Recibir, registrar y entregar documento.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
10	Recibir, evaluar y solicitar atención		UADI	Jefe
11	Proyectar informe indicando opinión del organo de línea		UADI / ETD	Asistente Administrativo
12	Revisar y firmar documento, y solicitar la remisión a IPRESS solicitante.		UADI	Jefe
13	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
	<i>Inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta el envío del oficio a IPRESS solicitante.</i> <i>En caso de negación de residentado, finaliza el procedimiento. En caso autorización para residentado, la IPRESS solicitante emite carta de presentación. El alumno de post grado presenta la carta de presentación al hospital de Huaycán por mesa de partes. Con ello, inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega de la Hoja de Ruta a la Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación.</i>			
Programación y ejecución de actividades académicas				
14	Recibir, registrar y entregar documento	SGD	UADI	Técnico Administrativo
15	Recibir, evaluar y solicitar atención.		UADI	Jefe
16	Presentar al órgano de línea y a personal para inicio de actividades académicas		UADI / ETD	Asistente Administrativo





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: PM03

Versión: 01

Página: 36 de 55

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	Coordinar con el alumno de post grado la fecha de presentación y la toma de datos con control de asistencia.			
17	Tomar conocimiento y emitir la programación académica y rol de turnos. <i>Continúa N°18 y 25</i>	Programación académica y rol de turnos	Órgano de Línea	Jefe
18	Recibir, entregar documento, registrar y archivar documento.	SGD	Órgano de Línea	Auxiliar Administrativo
19	Recibir, registrar y entregar documento.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
20	Recibir, evaluar y solicitar atención.		UADI	Jefe
21	Recibir, evaluar y dar V°B° en la programación de turnos.		UADI / ETD	Asistente Administrativo
22	Emitir proyecto documento solicitando atención a la programación de turnos.		UADI / ETD	Asistente Administrativo
23	Revisar y firmar documento, y disponer su envío control de asistencia.		UADI	Jefe
24	Recibir, entregar documento, registrar y archivar documento. Inicia el procedimiento "Control de asistencia". Fin de procedimiento	SGD	UADI	Técnico Administrativo
25	Al culminar la ejecución de la programación académica: Emitir informe indicando culminación de actividades académicas adjuntando evaluación	Informe culminación de actividades académicas	Órgano de Línea	Jefe
26	Recibir, entregar documento, registrar y archivar documento.	SGD	Órgano de Línea	Auxiliar Administrativo
27	Recibir, registrar y entregar documento.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
28	Recibir, evaluar y solicitar atención.		UADI	Jefe
29	Recibir y emitir constancia de termino de residentado adjuntando hoja de evaluación. La constancia de termino de residentado debe contar con los V°B° de la Jefatura de la Unidad de apoyo a la docencia e Investigación y Órgano de línea donde realizo el residentado. Además, la constancia de contar con la firma de Dirección.	Constancia de termino de residentado	UADI / ETD	Asistente Administrativo
30	Emitir proyecto documento para su derivación a IPRESS		UADI / ETD	Asistente Administrativo
31	Revisar y firmar documento, y solicitar su remisión a IPRESS de origen	Informe adjunto constancia y evaluación	UADI	Jefe
32	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo.	SGD	UADI	Técnico Administrativo





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: PM03

Versión: 01

Página: 37 de 55

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	Inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta el envío del oficio adjunto expediente a IPRESS. <i>Fin de procedimiento</i>			

Otros

PROCESOS RELACIONADOS	: PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano
ANEXOS	: PS04 Gestión del talento humano
	: Diagrama de procedimiento

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Obstra. Lusmila Ais Espinoza Cristobal	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. LUSMILA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8398 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	05-05-23
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	08 MAYO 2023
Aprobado por:	Obstra. Lusmila Ais Espinoza Cristobal	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. LUSMILA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8398 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	08 MAYO 2023

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Auspicio académico	CÓDIGO	PM03.01 – PROC.06
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Regular las condiciones y requisitos que debemos cumplir para solicitar auspicio académico para eventos organizados por el Hospital de Huaycán.
Alcance del procedimiento	Inicio: Con la solicitud de auspicios académicos. Fin: Con la no viabilidad o autorización del auspicio académico.
Base Normativa	▪ Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. ▪ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. ▪ Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y su modificatoria. ▪ Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias. ▪ Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la Celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud. ▪ Resolución Ministerial N° 190-2004-MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. ▪ Resolución Ministerial N° 546-2011-MINSA, que aprueba la NTS N° 021- MINSA/DGSP-V.03 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud" ▪ Resolución Ministerial N° 516-2021/MINSA, aprueba el Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional y las Universidades que cuentan con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.
Definiciones	Auspicio Académico: es una decisión discrecional de la Universidad en reconocimiento de la idoneidad académica y ética de un evento organizado por una institución sin vínculo legal con la universidad. Comprende el uso del nombre y el logotipo de la Universidad para publicitar el evento y durante el desarrollo del evento académico.
Siglas	ETD: Equipo de Trabajo de Docencia SGD: Sistema de Gestión Documentaria UADI: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud auspicios académicos	PS04.05 Gestión del Desarrollo y Capacitación

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<i>Inicia el proceso "PS04.05 Gestión del Desarrollo y Capacitación" contiene la secuencia de actividades que se describe.</i>			
1	Solicitar auspicios académicos para el fortalecimiento de las capacitaciones de PDP	Informe adjunto PDP	UAD / ETPR	Coordinador
2	Recibir, registrar y entregar documento	SGD	UAD	Secretaria
3	Recibir, evaluar y solicitar atención a UADI		UAD	Jefe



Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
4	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo.	SGD	UAD	Secretaria
5	Recibir, registrar y entregar documento	SGD	UADI	Técnico Administrativo
6	Recibir, evaluar y solicitar atención.		UADI	Jefe
7	Recibir y evaluar el cumplimiento de requisitos. ¿Conforme? Si: Continúa N°14. No: Continúa N°8.		UADI / ETD	Asistente Administrativo
8	Emitir proyecto de informe técnico indicando no viable.		UADI / ETD	Asistente Administrativo
9	Revisar y firmar documento, y disponer su envío a UAD	Informe firmado	UADI	Jefe
10	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
11	Recibir, registrar y entregar documento.	SGD	UAD	Secretaria
12	Recibir, evaluar y disponer su envío a ETPR.		UAD	Jefe
13	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo.	SGD	UAD	Secretaria
14	Tomar conocimiento para acciones correctivas o preventivas. Fin de procedimientos		UAD / ETPR	Coordinador
15	Elaborar proyecto de informe solicitando el auspicio a Universidad.		UADI / ETD	Asistente Administrativo
16	Revisar y firmar documento, y solicita su remisión a Universidad	Informe firmado	UADI	Jefe
17	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo	SGD	UADI	Técnico Administrativo
	Inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega del oficio a Universidad. La Universidad recibe, evalúa y autoriza auspicio emitiendo Oficio adjunto Resolución autorizando auspicio académico. Con ello, inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega del oficio a UADI.			
18	Recibir, registrar y entregar documento	SGD	UADI	Técnico Administrativo
19	Recibir, evaluar y solicitar por corresponder a la Unidad de Administración.		UADI	Jefe
20	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo	SGD	UADI	Técnico Administrativo
21	Recibir, registrar y entregar documento.	SGD	UAD	Secretaria



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: PM03

Versión: 01

Página: 41 de 55

Secuencia de Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
22	Recibir, evaluar y disponer su envío a ETPR.		UAD	Jefe
23	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo.	SGD	UAD	Secretaria
24	Tomar conocimiento para la ejecución del auspicio académico. ▪ Inicia el proceso "PS04.05 Gestión del Desarrollo y Capacitación"		UAD / ETPR	Coordinador
Fin de procedimiento				

Otros

PROCESOS RELACIONADOS	:	PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano
	:	PS04.05 Gestión del Desarrollo y Capacitación
ANEXOS	:	Diagrama de procedimiento

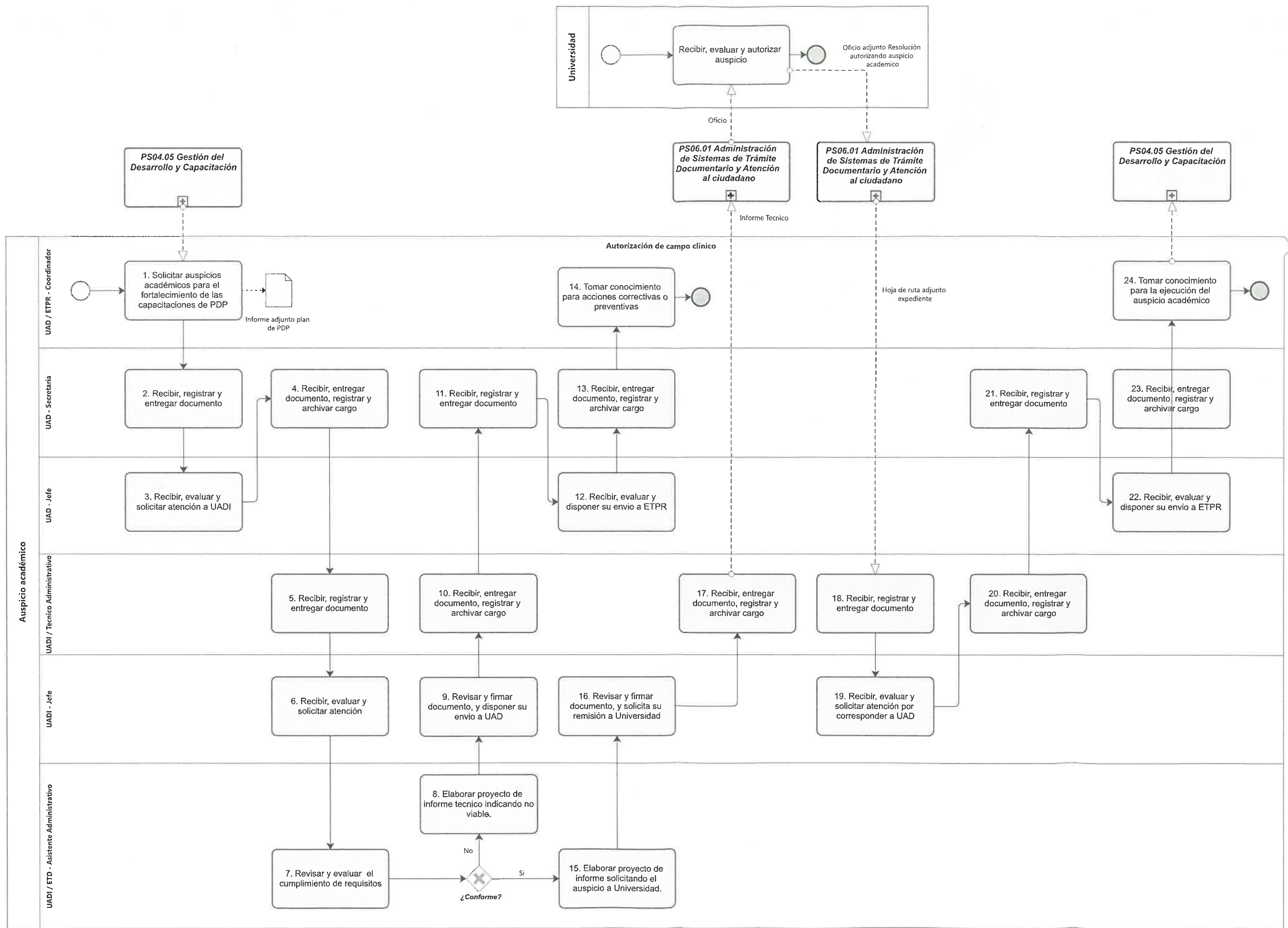
Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Obstra. Lusmila Ais Espinoza Cristobal	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN L.C. LUSMILA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8396 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	05-05-23
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	08 MAYO 2023
Aprobado por:	Obstra. Lusmila Ais Espinoza Cristobal	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN L.C. LUSMILA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8396 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	08 MAYO 2023

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento





	PERÚ	Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN					
Código: PM03		Versión: 01		Página: 43 de 55	

DEL PROCESO MISIONAL DE NIVEL 1 PM03.02 GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formulación y aprobación del plan de investigación	CÓDIGO	PM03.02 – PROC.01
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Elaborar y aprobar el plan de investigación del hospital a fin de programar y desarrollar actividades para el cumplimiento de los objetivos de investigación basados en las líneas de investigación y objetivos institucionales.
Alcance del procedimiento	Inicio: Con la formulación de la propuesta del plan de investigación.
	Fin: Con difusión del plan de investigación.
Base Normativa	▪ Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. ▪ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. ▪ Ley N° 30220, Ley Universitaria ▪ Ley N° 30309, Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica. ▪ Ley 30453 Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME) ▪ Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y su modificatoria. ▪ Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias. ▪ Decreto Supremo N° 188-2015-EF que aprobó el Reglamento de la Ley N° 30309, Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica y sus modificatorias. ▪ Decreto Supremo N° 015-2016-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CTI. ▪ Decreto Supremo N° 021-2017-SA, que aprueba del Reglamento de Ensayos Clínicos del Perú. ▪ Decreto Supremo N° 026-2020-SA, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 “Perú, País Saludable” ▪ Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la Celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud. ▪ Resolución Ministerial N° 190-2004-MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. ▪ Resolución Ministerial N° 546-2011-MINSA, que aprueba la NTS N° 021- MINSA/DGSP-V.03 Norma Técnica de Salud “Categorías de Establecimientos del Sector Salud” ▪ Resolución Ministerial N° 658-2019, que aprueba las Prioridades Nacionales de Investigación en Salud en Perú 2019-2023. ▪ Resolución Ministerial N° 233-2020-MINSA, Consideraciones Éticas para la Investigación en Salud con Seres Humanos. ▪ Resolución Ministerial N° 516-2021/MINSA, aprueba el Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional y las Universidades que cuentan con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.
Definiciones	Comité de investigación: salvaguarda la calidad de las investigaciones centrado en la salud de las personas, reconociendo y protegiendo la dignidad, derechos, seguridad y bienestar de los participantes en la investigación, encargado de proponer medidas para la ejecución y monitoreo del Plan Anual de investigación del Hospital. Plan de investigación: consiste en elaborar las actividades y tareas programadas en forma anual, en base a objetivos trazados direccionados a cumplir metas en investigación.



	PERÚ	Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN					
Código: PM03		Versión: 01		Página: 44 de 55	

	Líneas de investigación: Ejes temáticos orientados a la innovación científica y tecnológica aprobados por el hospital y están enmarcados en las políticas y prioridades nacionales de investigación en salud que son establecidas por el Ministerio de Salud.
Siglas	ETI: Equipo de Trabajo de Investigación SGD: Sistema de Gestión Documentaria UADI: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente

Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
Formulación				
1	Elaborar la propuesta del plan investigación y disponer su envío al Comité de Investigación	Propuesta del plan de investigación	UADI	Jefe
2	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
3	Revisar y evaluar plan de investigación. <i>¿Hay sugerencias y/u observaciones?</i> <i>Si: Continúa N°8</i> <i>No: Continúa N°10</i>			Comité de investigación
4	Emitir acta y devolver el plan con sugerencias y/u observaciones.			Comité de investigación
5	Recibir, registrar y entregar documento.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
6	Levantar observaciones y remitir <i>Regresa al N°2</i>		UADI	Jefe
7	Aprueban el plan de investigación.	Plan de investigación aprobado		Comité de investigación
8	Establecer el techo presupuestal y suscribir acta.	Acta		Comité de investigación
9	Recibir, registrar y entregar documento.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
10	Recibir, evaluar y solicitar aprobación del plan de investigación	Informe	UADI	Jefe
11	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
	Inicia el procedimiento " <i>Opinión de planes de trabajo articulados al POI</i> " contiene la secuencia de actividades hasta entrega del informe a Trámite Documentario. Asimismo, continúa el proceso " <i>PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano</i> " contiene la secuencia de actividades hasta la solicitud de opinión legal. Y por último continúa, el procedimiento " <i>Elaboración y Aprobación del Proyecto de Resolución</i> "			



	PERÚ	Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN					
Código: PM03		Versión: 01		Página: 45 de 55	

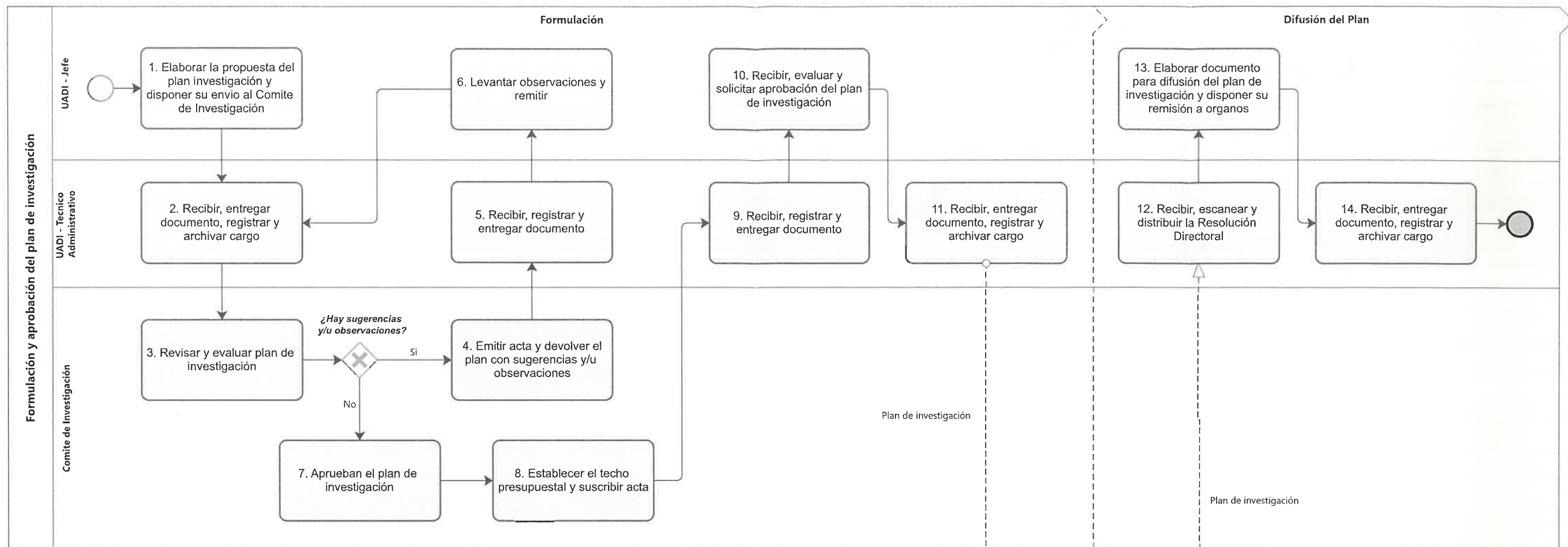
Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	<i>Directoral</i> contiene la secuencia de actividades hasta entrega del acto de resolutive que aprueba el Plan de investigación.			
12	Recibir, escanear y distribuir la Resolución Directoral.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
13	Elaborar documento para difusión del plan de investigación y disponer su remisión a órganos.		UADI	Jefe
14	Recibir, entregar documento, registrar y archivar cargo.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
	<i>Fin de procedimiento</i>			

Otros	
PROCESOS RELACIONADOS	PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano
ANEXOS	PE01 Gestión de la planificación y desarrollo institucional
	Diagrama de procedimiento

Aprobación				
	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Obstra. Lusmila Ais Espinoza Cristobal	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN LIC. LUSMILA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8396 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	05-05-23
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	08 MAYO 2023
Aprobado por:	Obstra. Lusmila Ais Espinoza Cristobal	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCÁN LIC. LUSMILA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8396 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	08 MAYO 2023

Control de Cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento





Opinión de planes de trabajo articulados al POI

PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano

Elaboración y Aprobación del Proyecto de Resolución Directoral

Hoja de ruta con indicaciones



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentación y aprobación de ideas de proyectos	CÓDIGO	PM03.02 – PROC.02
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento

Objetivo del procedimiento	Presentar y aprobar las ideas de proyectos de investigación.
Alcance del procedimiento	Inicio: Con la formulación de la propuesta del plan de investigación. Fin: Con difusión del plan de investigación.
Base Normativa	▪ Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. ▪ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. ▪ Ley N° 30220, Ley Universitaria ▪ Ley N° 30309, Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica. ▪ Ley 30453 Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME) ▪ Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y su modificatoria. ▪ Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias. ▪ Decreto Supremo N° 188-2015-EF que aprobó el Reglamento de la Ley N° 30309, Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica y sus modificatorias. ▪ Decreto Supremo N° 015-2016-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CTI. ▪ Decreto Supremo N° 021-2017-SA, que aprueba del Reglamento de Ensayos Clínicos del Perú. ▪ Decreto Supremo N° 026-2020-SA, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 “Perú, País Saludable” ▪ Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la Celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud. ▪ Resolución Ministerial N° 190-2004-MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. ▪ Resolución Ministerial N° 546-2011-MINSA, que aprueba la NTS N° 021- MINSA/DGSP-V.03 Norma Técnica de Salud “Categorías de Establecimientos del Sector Salud” ▪ Resolución Ministerial N° 658-2019, que aprueba las Prioridades Nacionales de Investigación en Salud en Perú 2019-2023. ▪ Resolución Ministerial N° 233-2020-MINSA, Consideraciones Éticas para la Investigación en Salud con Seres Humanos. ▪ Resolución Ministerial N° 516-2021/MINSA, aprueba el Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional y las Universidades que cuentan con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.
Definiciones	Idea de proyecto de investigación: Es el primer paso de acercamiento a la realidad que se quiere investigar.
Siglas	ETI: Equipo de Trabajo de Investigación SGD: Sistema de Gestión Documentaria UADI: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente



Secuencia de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
1	Presentar ficha de idea de investigación.			Investigador
2	Recibir, registrar y entregar documento	SGD	UADI	Técnico Administrativo
3	Recibir, evaluar idea, designar y remitir a asesor		UADI	Jefe
4	Evaluar la ficha de idea de investigación. En caso la idea esta observado, continua N°5. En caso la idea esta aprobada o no es viable, continua N°7.			Asesor
5	Coordinar y brindar asesorías.			Asesor
6	Recibir asesoría, levantar observaciones y remitir al asesor. <i>Regresa al N°4</i>			Investigador
7	Emitir informe de evaluación adjuntando ficha.	Informe		Asesor
8	Recibir, registrar y entregar documento	SGD	UADI	Técnico Administrativo
9	Recibir, evaluar informe de la evaluación y comunicar al investigador mediante correo.		UADI	Jefe
10	Archivar documento. <i>Fin de procedimiento</i>	SGD	UADI	Técnico Administrativo

Otros	
PROCESOS RELACIONADOS :	
ANEXOS :	Diagrama de procedimiento

Aprobación				
	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Obstra. Lusmila Ais Espinoza Cristobal	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. LUSMILA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8396	05-05-23
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva Jefe de la Unidad de Planeamiento Estratégico	08 MAYO 2023
Aprobado por:	Obstra. Lusmila Ais Espinoza Cristobal	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. LUSMILA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8396 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	08 MAYO 2023





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: PM03

Versión: 01

Página: 49 de 55

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

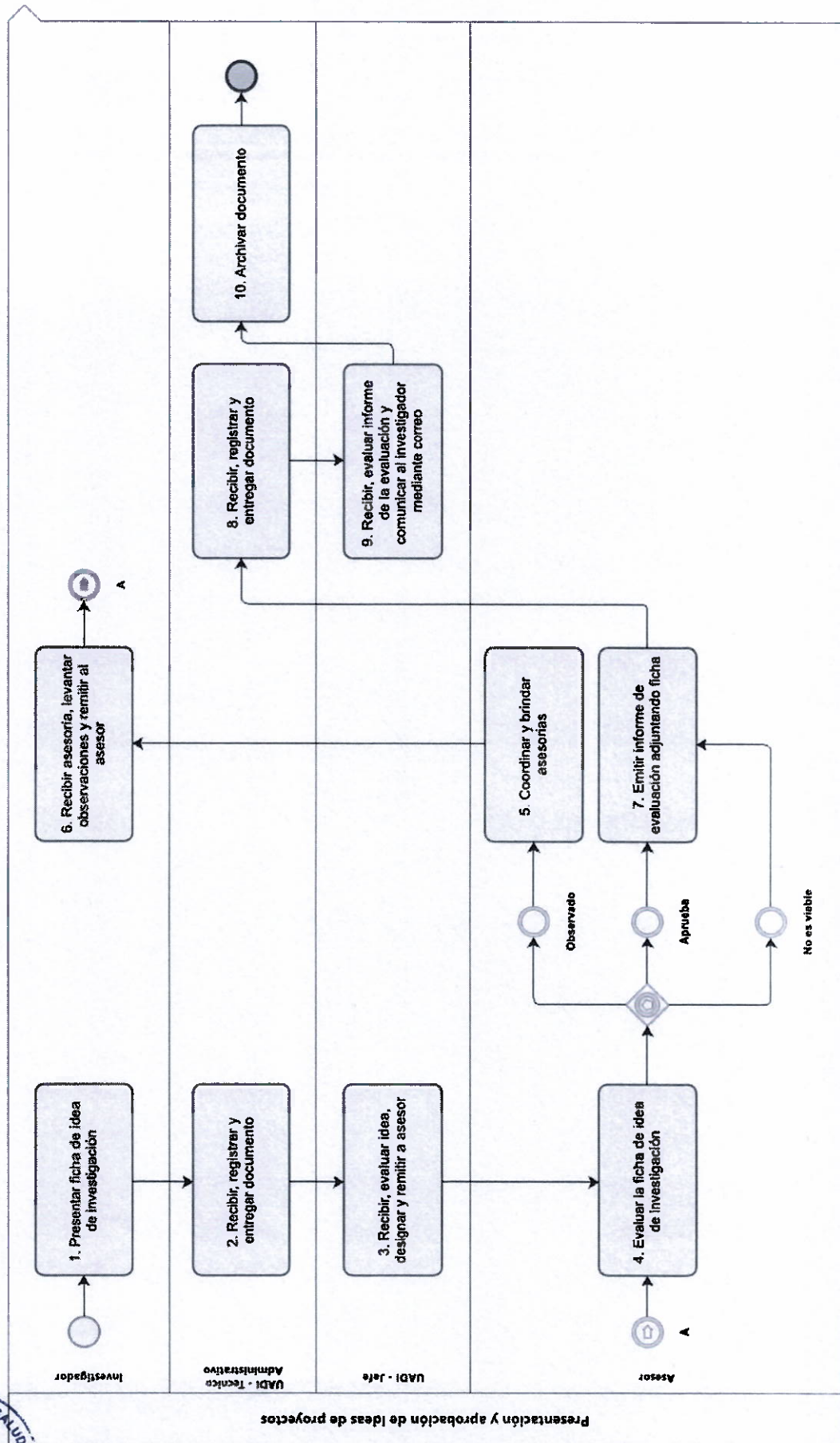
MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: PM03

Versión: 01

Página: 50 de 55



	PERÚ Ministerio de Salud	Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud	Hospital de Huaycán	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN				
Código: PM03		Versión: 01		Página: 51 de 55

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentación y evaluación metodológicas del proyecto	CÓDIGO	PM03.02 – PROC.03
		VERSIÓN	V.01

Datos generales del procedimiento	
Objetivo del procedimiento	Presentar y aprobar metodológicamente los proyectos de investigación.
Alcance del procedimiento	Inicio: Con la solicitud de autorización para ejecución del proyecto de investigación.
	Fin: Con informar sobre resultados de investigaciones para acciones preventivas o correctivas a Dirección.
Base Normativa	▪ Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias. ▪ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado. ▪ Ley N° 30220, Ley Universitaria ▪ Ley N° 30309, Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica. ▪ Ley 30453 Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME) ▪ Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y su modificatoria. ▪ Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y sus modificatorias. ▪ Decreto Supremo N° 188-2015-EF que aprobó el Reglamento de la Ley N° 30309, Ley que promueve la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica y sus modificatorias. ▪ Decreto Supremo N° 015-2016-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional para el Desarrollo de la Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – CTI. ▪ Decreto Supremo N° 021-2017-SA, que aprueba del Reglamento de Ensayos Clínicos del Perú. ▪ Decreto Supremo N° 026-2020-SA, que aprueba la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable" ▪ Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la Celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud. ▪ Resolución Ministerial N° 190-2004-MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Huaycán. ▪ Resolución Ministerial N° 546-2011-MINSA, que aprueba la NTS N° 021- MINSA/DGSP-V.03 Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud" ▪ Resolución Ministerial N° 658-2019, que aprueba las Prioridades Nacionales de Investigación en Salud en Perú 2019-2023. ▪ Resolución Ministerial N° 233-2020-MINSA, Consideraciones Éticas para la Investigación en Salud con Seres Humanos. ▪ Resolución Ministerial N° 516-2021/MINSA, aprueba el Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio de Salud, el Gobierno Regional y las Universidades que cuentan con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud.
Definiciones	Proyecto de investigación: Es un texto donde se explican los procedimientos, técnicas e instrumentos de los que valdremos para dar respuesta a un problema de investigación previamente definido.
Siglas	ETI: Equipo de Trabajo de Investigación SGD: Sistema de Gestión Documentaria UADI: Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación



Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
Oficio solicitando la autorización para ejecución del proyecto de investigación	Institución formadora / Facultad

Secuencia de Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
	Con la Institución formadora / Facultad solicita la autorización para ejecución del proyecto de investigación con ello inicia el proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano" contiene la secuencia de actividades hasta la entrega a Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.			
1	Recibir, registrar y entregar documento	SGD	UADI	Técnico Administrativo
2	Recibir y verificar mediante lista de chequeo según procedencia. ¿Completo? Si: Continúa n°3 No: Continúa N°5		UADI	Jefe
3	Solicitar levantar observaciones		UADI	Jefe
4	Levantar observaciones. <i>Regresar al N°1</i>			Investigador
5	Derivar el proyecto de investigación al comité.		UADI	Jefe
6	Recibir y programar la fecha de presentación del proyecto de investigación. <i>En la fecha programada</i>			Comité de investigación
7	Evaluar la ficha de idea de investigación. ▪ En caso esta observada, continua N°8 ▪ En caso esta aprobada, continua N°9			Comité de investigación
8	Solicitar levantar las observaciones <i>Regresar al N°4</i>			Comité de investigación
9	Emitir acta de reunión	Acta de reunión		Comité de investigación
10	Elaborar informe de aprobación del proyecto de investigación y disponer su envío a Dirección.		UADI	Jefe
11	Recibir, registrar y entregar documento.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
12	Clasificar el documento según prioridad de atención (urgente, perentoria u ordinaria) y entregar.		D	Secretaria
13	Recibir, evaluar y autorizar proyecto de investigación con proveído.		D	Director/a
14	Recibir, registrar en base de datos y distribuir documento con cuaderno de cargo		D	Secretaria
15	Recibir, registrar y entregar documento	SGD	UADI	Técnico Administrativo





PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: PM03

Versión: 01

Página: 53 de 55

Secuencia de Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Productos/ Documentos que se generan (de ser necesario)	Unidad Orgánica / Órgano	Responsable (Puesto)
16	Comunicar a investigador la autorización mediante correo electrónico		UADI	Jefe
17	Solicitar facilidad de entrega de información para el proyecto de investigación y disponer envío a órganos		UADI	Jefe
18	Recibir, registrar y distribuir documento.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
19	<i>Después de sustentar el proyecto de investigación</i> Entregar informe final del proyecto de investigación al Hospital.	Informe final del proyecto de investigación		Investigador
20	Recibir, registrar y distribuir documento.	SGD	UADI	Técnico Administrativo
21	Recibir, evaluar y disponer publicación y archivo Banco de proyecto de investigación presentado. <i>Continúa N°28 y 29</i>		UADI	Jefe
22	Informar sobre resultados de investigaciones para acciones preventivas o correctivas a Dirección		UADI	Jefe
23	Recibir, registrar y distribuir documento. ▪ <i>Inicia proceso "PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano".</i>	SGD	UADI	Técnico Administrativo
24	Archivar en el Banco de proyecto de investigación y su publicación. <i>Fin de procedimiento</i>	Banco de proyecto de investigación	UADI	Técnico Administrativo

Otros

PROCESOS RELACIONADOS :	PS06.01 Administración de Sistemas de Trámite Documentario y Atención al ciudadano
ANEXOS :	Diagrama de procedimiento

Aprobación

	Nombre y Apellidos	Órgano / Unidad Orgánica	Firma y Sello	Fecha
Elaborado por:	Obstra. Lusmila Ais Espinoza Cristobal	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. LUSMILA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8396 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	05-05-23
Revisado por:	Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva	Unidad de Planeamiento Estratégico	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN Lic. Armando Johnny Melgarejo Cueva COP 8396 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	08 MAYO 2023
Aprobado por:	Obstra. Lusmila Ais Espinoza Cristobal	Unidad de apoyo a la Docencia e Investigación	 MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL DE HUAYCAN LIC. LUSMILA AIS ESPINOZA CRISTOBAL COP 8396 JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	08 MAYO 2023





PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital de Huaycán

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

GESTION DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Código: PM03

Versión: 01

Página: 54 de 55

Control de Cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento



