



Resolución Directoral

VISTO: Lima, 17 de Julio del 2019

El Memorando N° 066-2019-SA-MINSA-HSR-OC, de la Oficina de Comunicaciones, que remite su Inventario de Procedimientos para su revisión, y luego, para el trabajo de elaboración del Manual de Procedimientos en campo, para su aprobación .

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establece que la salud es una condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la salud es de interés público y por tanto responsabilidad del Estado regularla y promoverla;

Que, mediante Decreto Legislativo N°1161, se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y establece en su Artículo 12°, inciso "a) Formular, proponer, implementar, ejecutar, supervisar y evaluar la política sectorial relacionada a la organización y gestión de la prestación de servicios de salud, al acceso a la atención y al aseguramiento en salud";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA, del 21 de diciembre de 2017, se aprueba la Directiva Administrativa N° 245-OGPPM/MINSA, "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos y Procedimientos en el Ministerio de Salud", así como sus anexos;

Que, mediante Memo Circ. N° 014-2019-HSR-OEPE/MINSA, del 11 de febrero de 2019, se realiza la programación de Talleres para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) del Hospital Santa Rosa, en el que se impartieron la metodología de su formulación en el marco del proceso de modernización del aparato estatal;

Que, mediante Resolución Directoral N° 048-2019-DG-HSR-MINSA, del 19 de febrero 2019, se aprueba el Mapa de Procesos de Nivel 0, del Hospital Santa Rosa, dando inicio de la Gestión por Procesos en el Hospital;

Que, se han realizado reuniones de trabajo con el personal de la Oficina de Comunicaciones, para la verificación y modificación de la propuesta del Manual de Procedimientos, acorde a los lineamientos de la Gestión por Procesos y Procedimientos del MINSA, según Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA;



Que, de acuerdo a las reuniones de trabajo realizadas con la Oficina de Comunicaciones, para la corrección del Inventario de Procedimientos, y para la elaboración del Manual de Procedimientos, se ha culminado su proceso, estando listo para su aprobación;

En ese sentido, esta Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, luego de su revisión, opina favorablemente para la aprobación del Manual de Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones, mediante INFORME N° 047-2019-OEPE-HSR/MINSA;

Con las visaciones del Director Adjunto, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Comunicaciones y Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa;

De conformidad a la Ley N° 26842, Ley General de Salud, y, Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA, Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Santa Rosa**, en el marco legal del presente considerando, el mismo que consta de Veinticuatro (24) páginas y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La Oficina de Comunicaciones será la encargada de su cumplimiento, supervisión y evaluación del presente Manual de Procedimientos.

Artículo 3°.- Publíquese la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar del Hospital Santa Rosa.


Regístrese, comuníquese y publíquese,



MC. OSCAR ALBERTO ZUNIGA VARGAS
DIRECTOR GENERAL (e)
CMP 26699

C.c. Director Adjunto.
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
Oficina de Comunicaciones.
Oficina de Asesoría Jurídica.
Portal de Transparencia Estándar.
OZV/CWHV/PABC/PERP/nem.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE COMUNICACIONES

RUBRO	A CARGO DE	VºBº	FECHA
ELABORACION	Lic. Roxana María Del Carpio Quiroz / Lic. Sara Stefany Bullón Juárez		
REVISION	MG. Pablo Edgar Ruiz Pozo / Lic. Carlos Zelaya Vallvé		
APROBADO	MC. Percy Ali Balabarca Cristobal		



CONTENIDO

	<u>Nº Página</u>
SIGLAS Y DEFINICIONES	3
INTRODUCCION	4
I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE	5
III. BASE LEGAL	6
IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	7
V. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	8 - 21



SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLA O TERMINO	DEFINICION
O.C.	OFICINA DE COMUNICACIONES
U.C.S	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
U.R.P	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento para la sistematización de los flujos de información institucional que establece formalmente los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos.

Es la herramienta para organizar el trabajo que se realiza según las normas y directivas vigentes, emitiendo los pasos a seguir en cada actividad a fin de que se cumplan sin errores y que sean factibles de monitoreo, brindando de esta manera un servicio de calidad a los usuarios del Hospital Santa Rosa.



I. OBJETIVO

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Comunicaciones tiene como objetivos:

- Establecer formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la Oficina de Comunicaciones del Hospital Santa Rosa.
- Servir de instrumento técnico normativo base para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de la Oficina de Comunicaciones.
- Facilitar la comunicación y establecer las bases para mantener un efectivo sistema de coordinación y orientación permanente al personal integrante de la Oficina de Comunicaciones y de la institución.
- Mejorar niveles de eficiencia en el trabajo a desarrollarse en la Unidad de Comunicación Social y la Unidad de Relaciones Públicas.
- Contribuir a lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales aprobados en el Reglamento de Organización y Funciones de la institución.

II. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos se aplicará para la ejecución de los procesos requeridos por la Oficina de Comunicaciones, la Unidad de Comunicación Social y la Unidad de Relaciones Públicas.



BASE LEGAL

- Ley N°26842- Ley General de Salud.
- Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo 1161. Ley de Organizaciones y Funciones del MINSA.
- Resolución Ministerial N°638-2005/MINSA. Manual de Protocolo del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N°1022-2007/MINSA aprueba reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Santa Rosa".
- Resolución Ministerial N° 366-2017-MINSA - "Lineamientos de Política de Promoción de la Salud en el Perú".
- Resolución Ministerial N° 1134-2017/MINSA. Se aprueba los lineamientos para la implementación de la gestión por procesos y procedimientos en el Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N°131-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG, Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Comunicaciones, el 08 de Mayo de 2014.
- Resolución Directoral N° 048-2019-DG-HSR-MINSA, Aprueba el Mapa de Procesos de Nivel 0 del HSR, dando inicio de la Gestión por Procesos en el Hospital.



III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO NIVEL 0	PROCESO	PROCESO NIVEL 1	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
PS. 0.7 GESTION DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	PS. 0.7.1 COMUNICACIÓN	Coordinación de Campañas de Salud	
			Elaboración y Difusión de Material Informativo de Salud	
			Realización de Notas de Prensa	
			Coordinación de Entrevista con los Medios de Comunicación	
			Coordinación y difusión de videos	
	RELACIONES PUBLICAS	PS. 0.7.2 IMAGEN INSTITUCIONAL	Coordinación para Actividades Protocolares	
			Administración de Auditorio Principal	
			Difusión de Actividades del Hospital Santa Rosa en Redes Sociales	



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

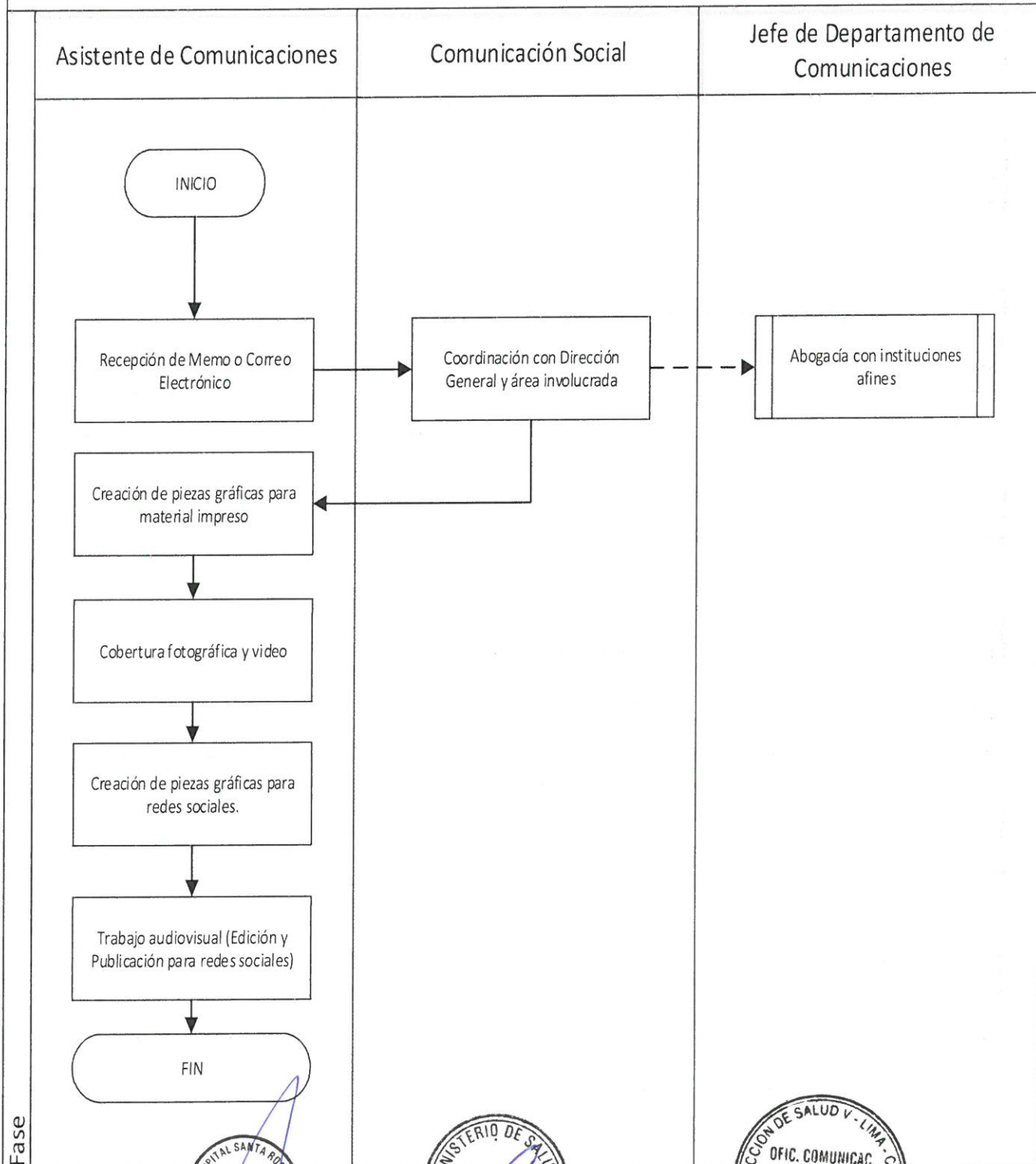
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
COORDINACIÓN DE CAMPAÑA DE SALUD					
NIVEL 0	PS. 0.7 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL				
NIVEL 1	PS. 0.7.1 COMUNICACIÓN				
OBJETIVO	Promoción y Prevención de Salud de Salud del Distrito de Pueblo Libre				
ALCANCE	Público Interno y Externo				
MARCO LEGAL	Resolución Ministerial N° 366-2017-MINSA - "Lineamientos de Política de Promoción de la Salud en el Perú"				
RESPONSABLE	Oficina de Comunicaciones				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Recepción de Memo o Correo Electrónico	Memo o Correo Electrónico	10 minutos	Asistente Comunicaciones	Comunicaciones
2	Coordinación con Dirección General y área involucrada	Correo, llamada o entrevista	30 minutos	Jefe de Comunicación Social	Comunicaciones
3	Abogacía con instituciones afines.	Acuerdos interinstitucionales	01 día	Jefe de Comunicación	Comunicaciones
4	Creación de piezas gráficas para material impreso	Afiche, banner, rollers, dípticos, volantes.	03 horas	Asistente Comunicaciones	Comunicaciones
5	Cobertura fotográfica y video	Fotografías y videos	05 horas	Asistente Comunicaciones	Comunicaciones
6	Creación de piezas gráficas para redes sociales	Post	02 horas	Asistente Comunicaciones	Comunicaciones
7	Trabajo audiovisual (Edición y publicación) para redes sociales	Material Audiovisual	05 horas	Asistente Comunicaciones	Comunicaciones
OTROS					
REGISTROS					
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento de Coordinación de Campañas de Salud				





Oficina de Comunicaciones

Flujograma del Procedimiento de Coordinación de Campañas de Salud



Fase





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Santa Rosa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE COMUNICACIONES

Código:

Versión:

Página:

V.01

10

FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIALES INFORMATIVOS DE SALUD

NIVEL 0	PS. 0.7 GESTION DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
NIVEL 1	PS. 0.7.1 COMUNICACIÓN
OBJETIVO	Promoción y Prevención de Salud del Distrito de Pueblo Libre
ALCANCE	Público Interno y Externo
MARCO LEGAL	Resolución Ministerial N° 366-2017-MINSA - "Lineamientos de Política de Promoción de la Salud en el Perú"
RESPONSABLE	Oficina de Comunicaciones

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Recepción de Memo o Correo Electrónico	Memo o Correo Electrónico	10 minutos	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones
2	Coordinación con el área solicitante	Correo, llamada o entrevista	30 minutos	Jefe de Comunicación Social	Comunicaciones
3	Recopilación de información, ayuda memoria, búsqueda de información de fuentes acreditadas	Ayuda memoria	02 días	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones
4	Elaboración del diseño y creación de piezas gráficas para material impreso y redes sociales.	Afiche, banner, rollers, dípticos, volantes.	03 horas	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones
5	Visto bueno de Material elaborado por el área solicitante y Dirección General	Material de difusión	01 día	Jefe de Comunicación	Comunicaciones
6	Difusión de material impreso y material digital	Piezas gráficas físicas y digitales	02 horas	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones

OTROS

REGISTROS

ANEXOS



Handwritten signature in blue ink over the first stamp.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Santa Rosa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE COMUNICACIONES

Código:

Versión:

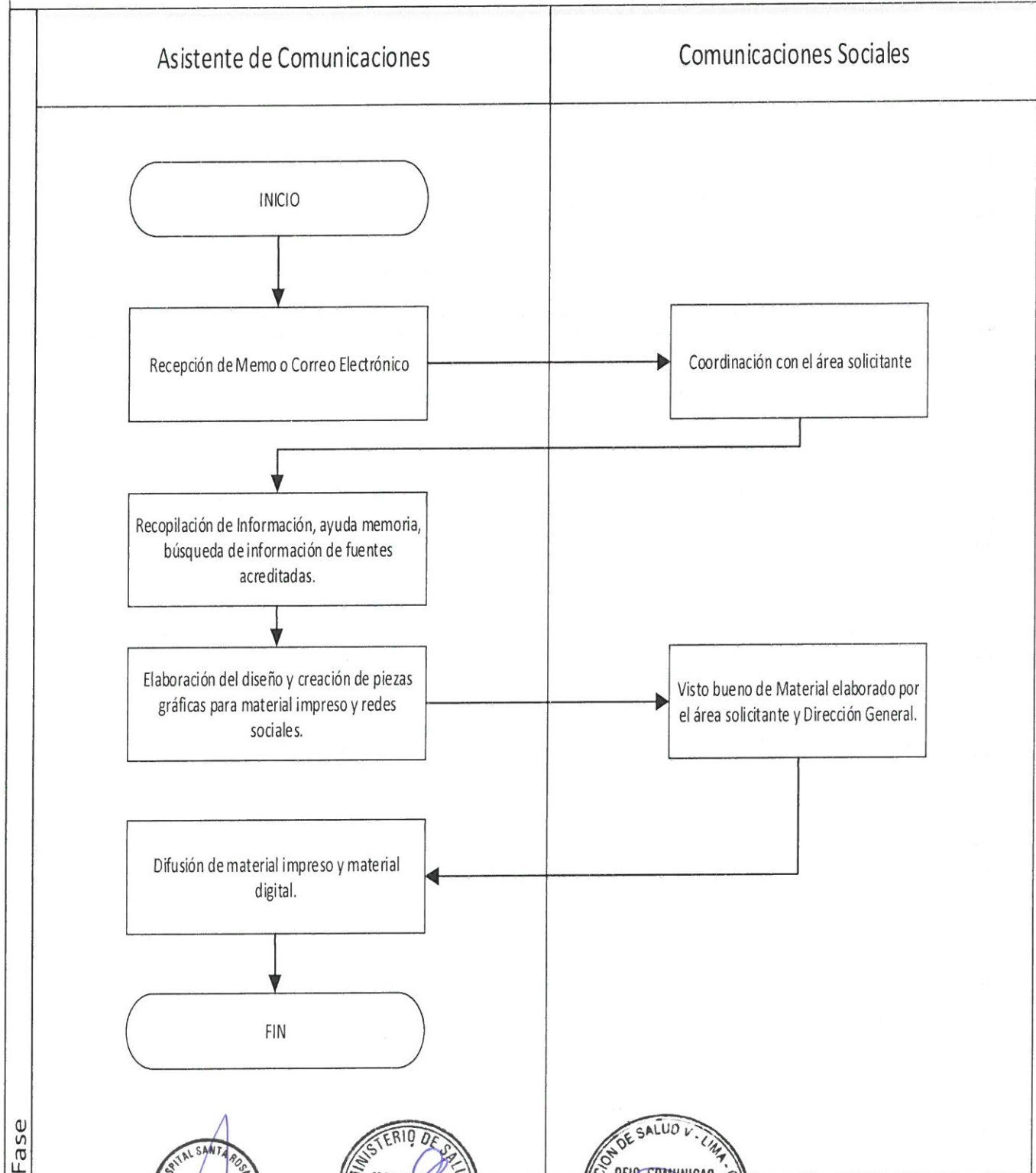
Página:

V.01

11

Oficina de Comunicaciones

Flujograma del Procedimiento de Elaboración y Difusión de Materiales Informativos



Fase





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA					
NIVEL 0	PS. 0.7 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL				
NIVEL 1	PS. 0.7.1 COMUNICACIÓN				
OBJETIVO	Promoción y Prevención de Salud de Salud del Distrito de Pueblo Libre				
ALCANCE	Público Interno y Externo				
MARCO LEGAL	DECRETO SUPREMO N° 100-2005-RE/ Aprobación del Cuadro General de Precedencias protocolar para actos y ceremonias que conciernen al Ceremonial del Estado.				
RESPONSABLE	Oficina de Comunicaciones				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Revisión de Efemérides y Solicitud de Unidad Orgánica	Tema	30 minutos	Jefe de Comunicaciones	Comunicaciones
2	Coordinación con la Unidad Orgánica de interés	Acuerdos	40 minutos	Jefe de Comunicaciones	Comunicaciones
3	Solicitud de Ayuda Memoria y revisión de información acreditada	Ayuda Memoria e información	01 día	Jefe de Comunicaciones	Comunicaciones
4	Redacción de Nota de Prensa	Nota de Prensa	02 horas	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones
5	Visto Bueno de Nota de Prensa de Jefatura de Comunicaciones, Área Solicitante y Dirección General	Aprobación de la Nota de Prensa	30 minutos	Jefe de Comunicaciones	Comunicaciones
6	Publicación de Nota de Prensa en la Página Web del Hospital Santa Rosa	Nota de Prensa Publicada	01 hora	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones
7	Envío de Notas de Prensa al MINSA y Medios de Comunicación	Nota de Prensa	01 día	Jefe de Comunicaciones	Comunicaciones
OTROS					
REGISTROS					
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento de Elaboración de Notas de Prensa				



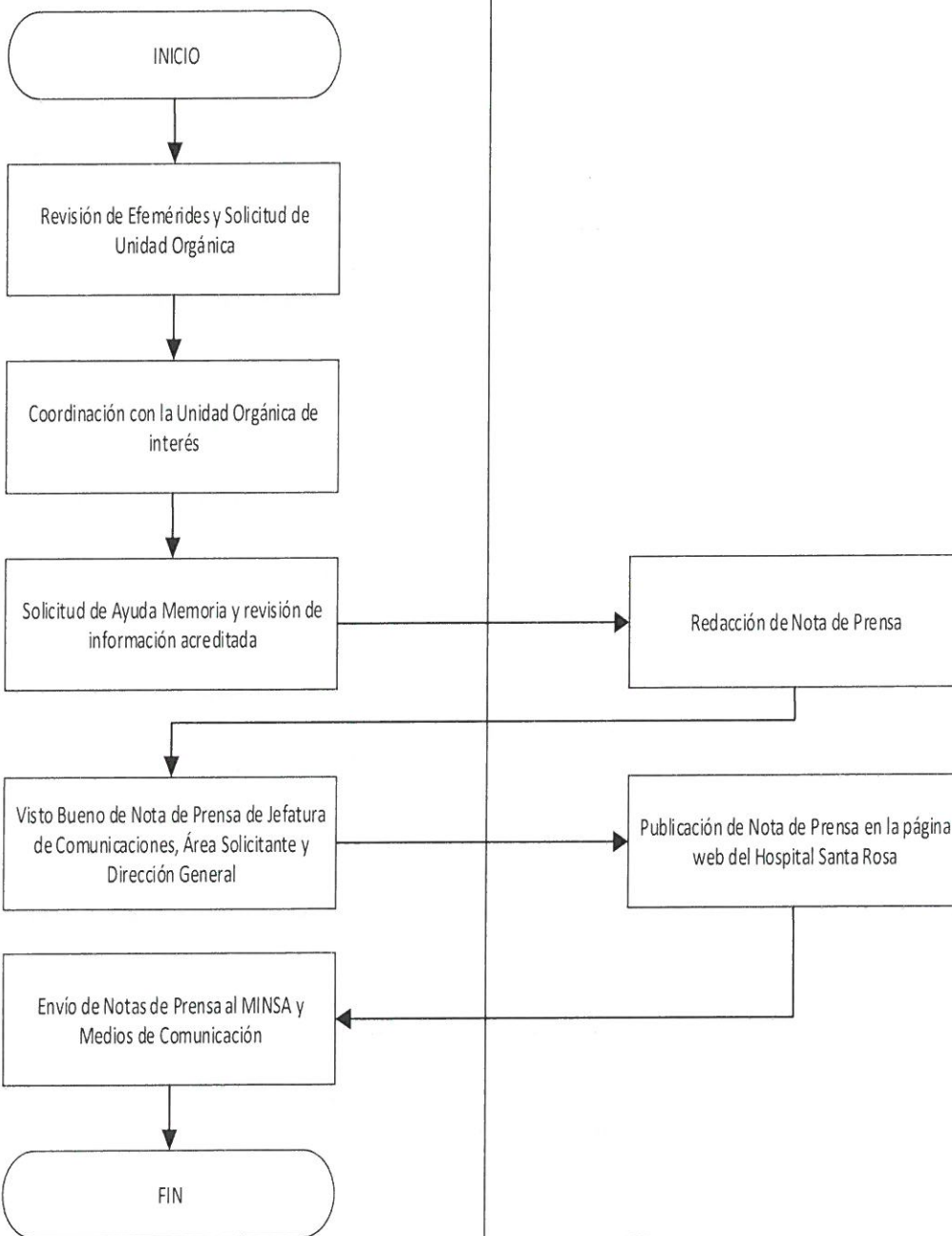


Oficina de Comunicaciones

Flujograma del Procedimiento de Elaboración de Notas de Prensa

Jefe de la Oficina de Comunicaciones

Asistente de Comunicaciones



Fase



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
COORDINACIÓN DE ENTREVISTAS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN					
NIVEL 0	PS. 0.7 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL				
NIVEL 1	PS. 0.7.1 COMUNICACIÓN				
OBJETIVO	Promoción y Prevención de Salud de Salud del Distrito de Pueblo Libre				
ALCANCE	Público Externo				
MARCO LEGAL	Resolución Ministerial N° 366-2017-MINSA - "Lineamientos de Política de Promoción de la Salud en el Perú"				
RESPONSABLE	Oficina de Comunicaciones				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Solicitud de Convocatoria a Dirección General por Unidades Orgánicas	Convocatoria con Medios	15 minutos	Jefe de Comunicaciones	Comunicaciones
2	Solicitud de Autorización al MINSA para convocatoria de Medios	Autorización	01 día	Jefe de Comunicaciones	Comunicaciones
3	Solicitud de Ayuda Memoria de la Unidad Orgánica interesada	Ayuda Memoria	10 minutos	Jefe de Comunicaciones	Comunicaciones
4	Coordinación con periódicos, medios televisivos y radio	Programación de la Entrevista	01 día	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones
5	Asistencia del/al medio de comunicación	Entrevista	01 hora	Jefe de Comunicaciones	Comunicaciones
6	Publicación de la Entrevista de medios digitales	Publicación de la Entrevista	01 hora	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones
OTROS					
REGISTROS					
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento de Coordinación de Entrevistas con los Medios de Comunicación				





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Santa Rosa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE COMUNICACIONES

Código:

Versión:

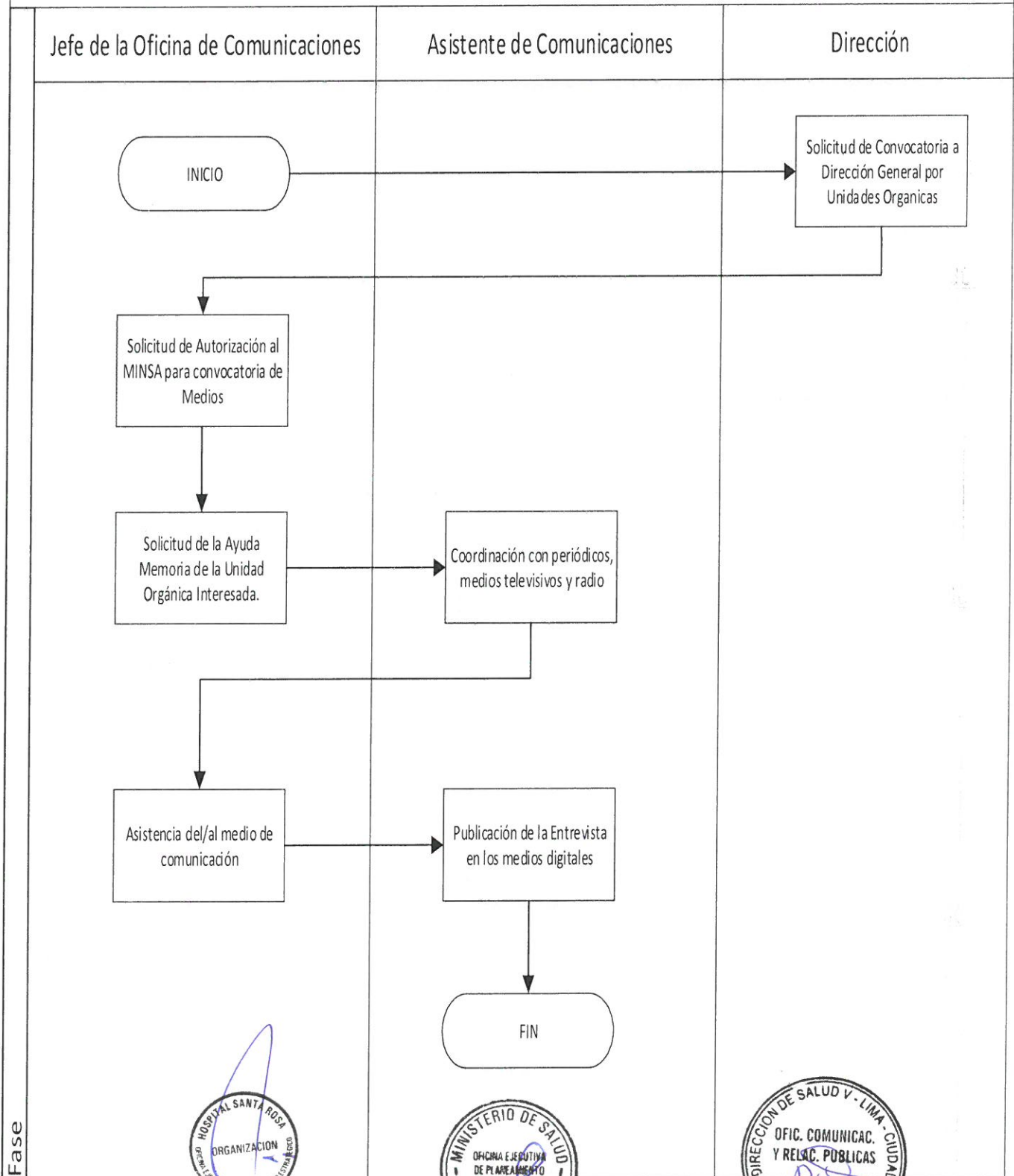
Página:

V.01

15

Oficina de Comunicaciones

Flujograma del Procedimiento de Coordinación de Entrevista con los Medios de Comunicación



Fase



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital
Santa RosaMANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO) OFICINA DE
COMUNICACIONES

Código:

Versión:

Página:

V.01

16

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

COORDINACIÓN Y DIFUSIÓN DE VIDEOS

NIVEL 0	PS. 0.7 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
NIVEL 1	PS. 0.7.1 COMUNICACIÓN
OBJETIVO	Promoción y Prevención de Salud de Salud del Distrito de Pueblo Libre
ALCANCE	Público Interno y Externo
MARCO LEGAL	Resolución Ministerial N° 366-2017-MINSA - "Lineamientos de Política de Promoción de la Salud en el Perú"
RESPONSABLE	Oficina de Comunicaciones

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Recepción de Correo, memo o llamada	Memo, Correo o llamada	15 Minutos	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones
2	Elaboración de pautas del video	pautas	01 hora	Jefe de Comunicaciones	Comunicaciones
3	Ejecución del video	Video sin edición	02 horas	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones
4	Edición de video	Video	02 horas	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones
5	Publicación de video	Video publicado	20 minutos	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones

OTROS

REGISTROS	
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento de Coordinación y Difusión de Videos





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Santa Rosa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE COMUNICACIONES

Código:

Versión:

Página:

V.01

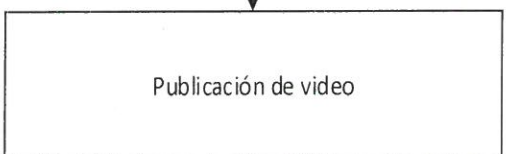
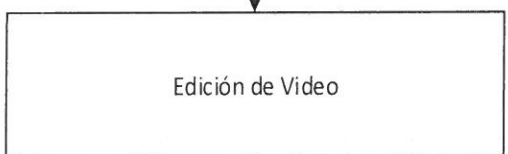
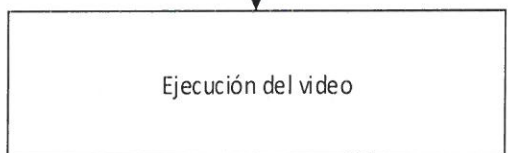
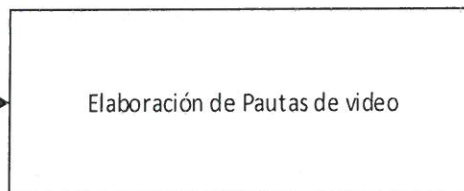
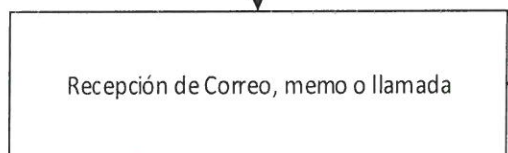
17

Oficina de Comunicación

Flujograma del Procedimiento de Coordinación y difusión de videos

Asistente de Comunicaciones

Jefe de la Oficina de Comunicaciones



Fase



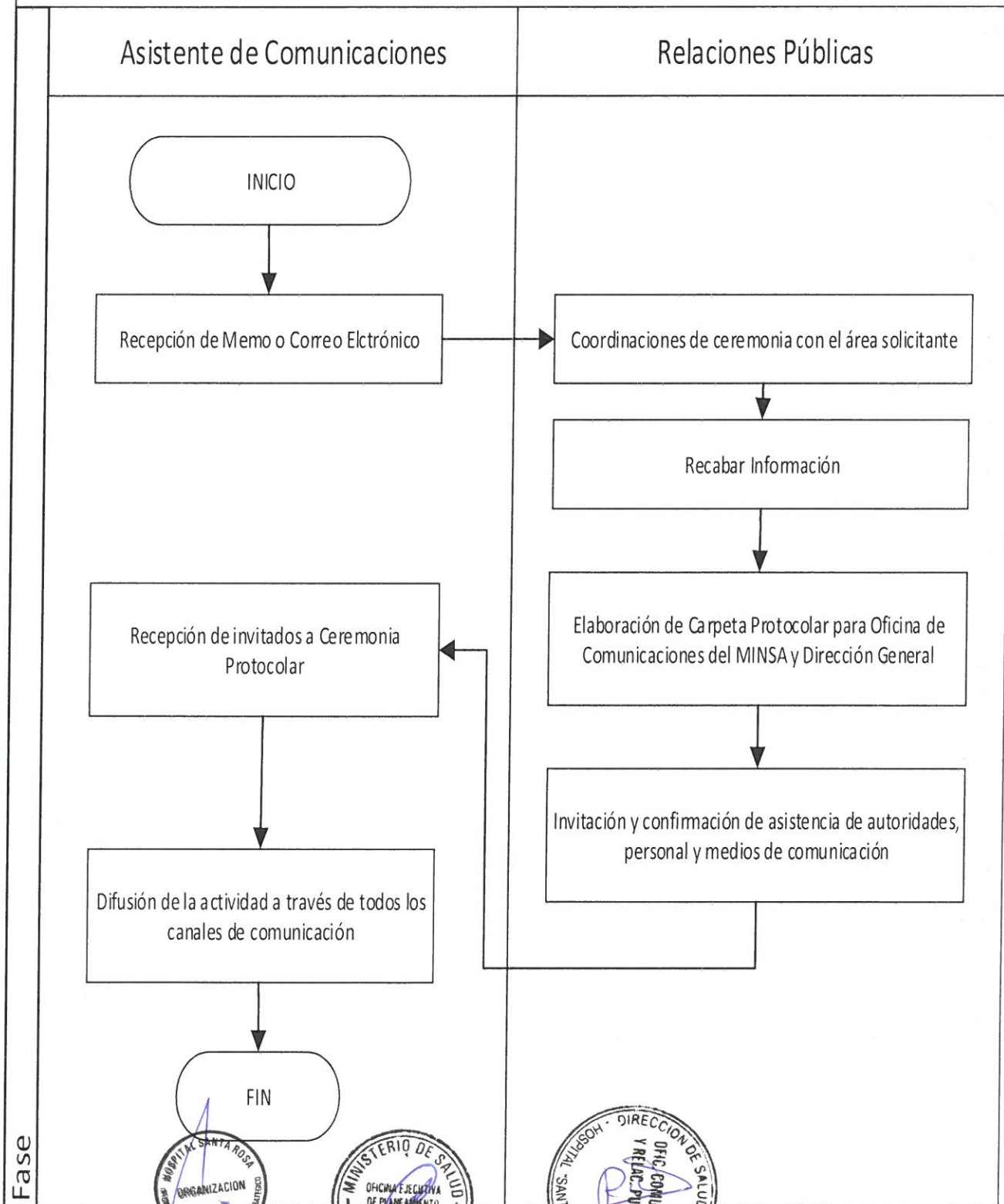
FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
Coordinación para Actividades Protocolares					
NIVEL 0	PS. 0.7 GESTION DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL				
NIVEL 1	PS. 0.7.1 COMUNICACIÓN				
OBJETIVO	Promoción y Prevención de Salud de Salud del Distrito de Pueblo Libre				
ALCANCE	Público Interno y Externo				
MARCO LEGAL	Resolución Ministerial N° 366-2017-MINSA - "Lineamientos de Política de Promoción de la Salud en el Perú"				
RESPONSABLE	Oficina de Comunicaciones				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Recepción de Memo o Correo Electrónico	Memo o Correo Electrónico	10 minutos	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones
2	Coordinaciones de ceremonia con el área solicitante	Acuerdos de Ceremonia	01 hora	Jefe de Relaciones Públicas	Comunicaciones
3	Recabar información	Información	03 horas	Jefe de Relaciones Públicas	Comunicaciones
4	Elaboración de Carpeta Protocolar para Oficina de Comunicaciones del MINSA y Dirección General	Carpeta Protocolar	01 día	Jefe de Relaciones Públicas	Comunicaciones
5	Invitación y Confirmación de asistencia de autoridades, personal y medios de comunicación	Invitación de actividad protocolar	01 semana	Jefe de Relaciones Públicas	Comunicaciones
6	Recepción de invitados a Ceremonia Protocolar	Recepción	01 hora	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones
7	Difusión de la actividad a través de todos los canales de comunicación	Difusión de la actividad	01 día	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones
OTROS					
REGISTROS					
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento de Coordinación para Actividades Protocolares				





Oficina de Comunicaciones

Flujograma del Procedimiento de Coordinación de Actividades Protocolares



Fase



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Administración de Auditorio Principal					
NIVEL 0	PS. 0.7 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL				
NIVEL 1	PS. 0.7.1 COMUNICACIÓN				
OBJETIVO	Promoción y Prevención de Salud de Salud del Distrito de Pueblo Libre				
ALCANCE	Público Interno				
MARCO LEGAL	Resolución Ministerial N° 366-2017-MINSA - "Lineamientos de Política de Promoción de la Salud en el Perú"				
RESPONSABLE	Oficina de Comunicaciones				
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS					
N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Recepción de Memo o Correo Electrónico	Memo o Correo Electrónico	10 minutos	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones
2	Verificación del Rol de Auditorio	Separación del Auditorio	10 minutos	Jefe de Relaciones Públicas	Comunicaciones
3	Ambientación del auditorio	Auditorio listo	01 hora	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones
4	Verificación del funcionamiento de equipos (Computadora, audio, micrófono, aire acondicionado y proyector).	Check List	10 minutos	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones
5	Recepción de invitados al evento del auditorio	Invitados	30 minutos	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones
OTROS					
REGISTROS					
ANEXOS	Flujograma del Procedimiento de Administración de Auditorio Principal				





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Santa Rosa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE COMUNICACIONES

Código:

Versión:

Página:

V.01

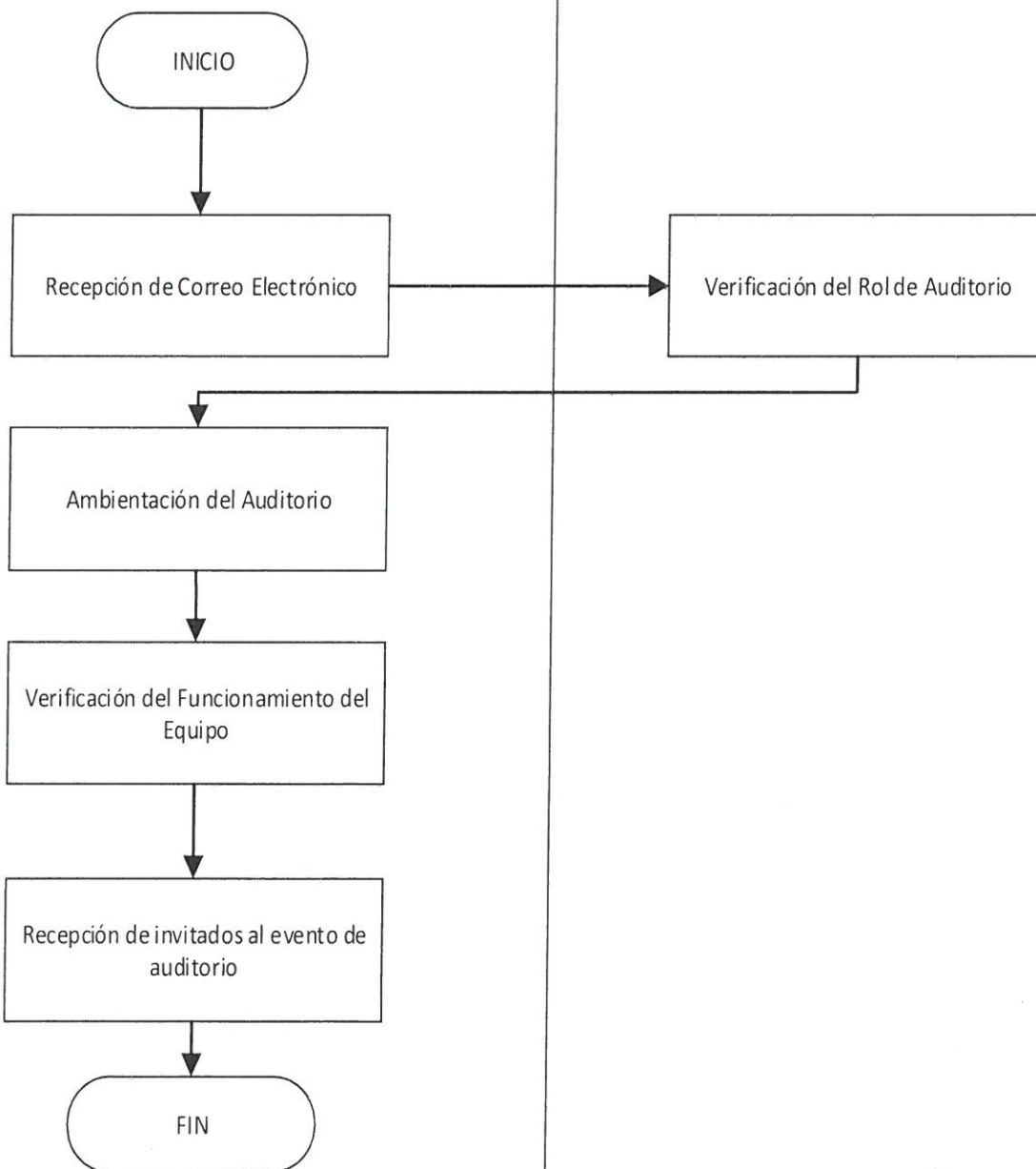
21

Oficina de Comunicaciones

Flujograma del Procedimiento de Administración del Auditorio Principal

Asistente de Comunicaciones

Relaciones Públicas



Fase





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital
Santa RosaMANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO) OFICINA DE
COMUNICACIONES

Código:

Versión:

Página:

V.01

22

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEL HOSPITAL SANTA ROSA EN REDES SOCIALES

NIVEL 0

PS. 0.7 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

NIVEL 1

PS. 0.7.1 COMUNICACIÓN

OBJETIVO

Promoción y Prevención de Salud de Salud del Distrito de Pueblo Libre

ALCANCE

Público Interno y Externo

MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 100 - 2005 - RE / Aprobación del Cuadro General de Precedencias protocolar para actos y ceremonias que conciernan al Ceremonial del Estado.

RESPONSABLE

Oficina de Comunicaciones

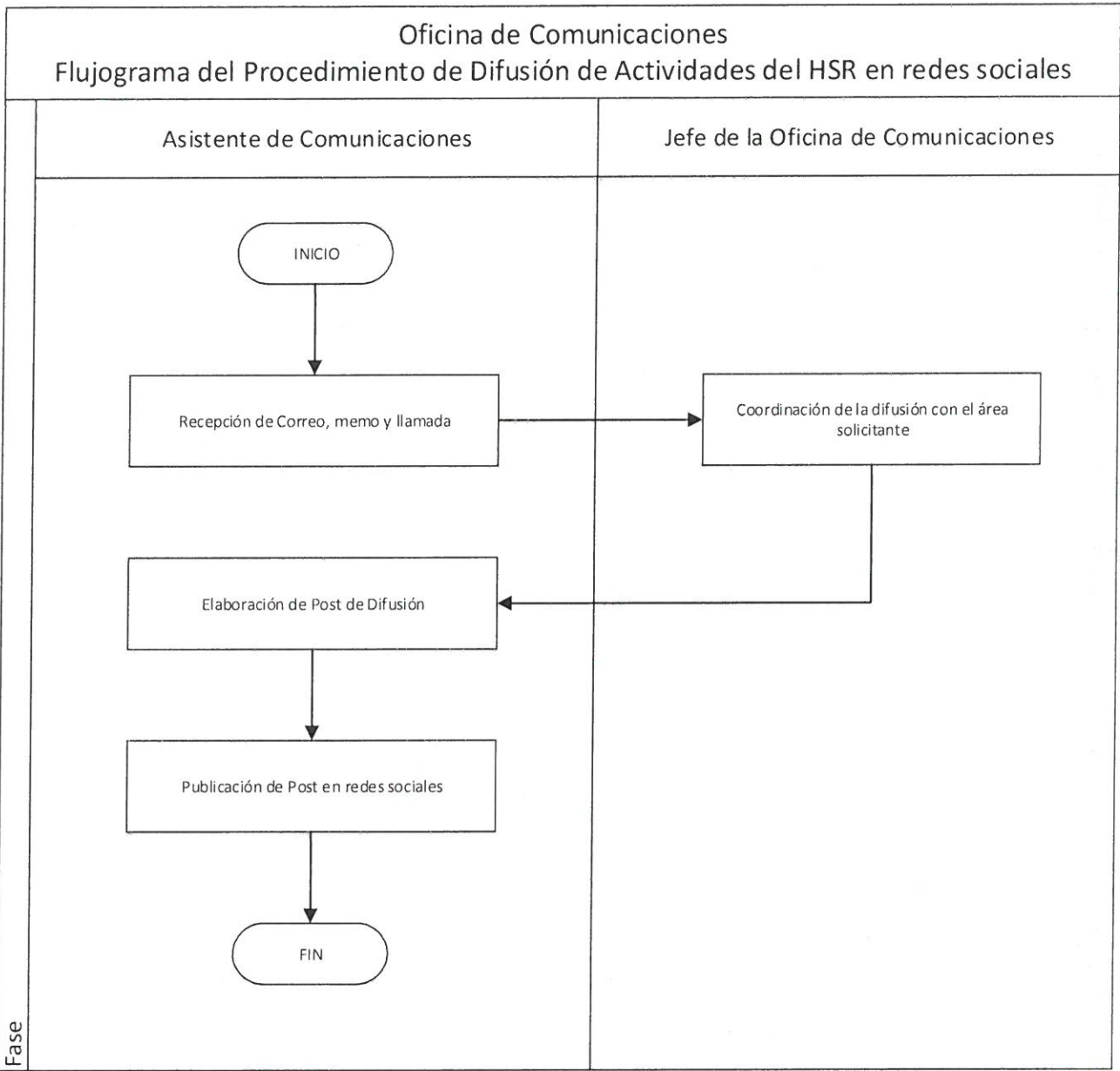
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS


N°	ACTIVIDAD	PRODUCTO	TIEMPO	EJECUTOR	ORGANO / UNIDAD ORGANICA
1	Recepción de Correo, memo y llamada	Memo, Correo o llamada	10 minutos	Asistente Administrativo	Comunicaciones
2	Coordinación de la difusión con el área solicitante	Acuerdos de difusión	01 hora	Jefe de Comunicaciones	Comunicaciones
3	Elaboración de Post de Difusión	Post para redes sociales	03 horas	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones
4	Publicación de Post en redes sociales	Post Publicado	20 minutos	Asistente de Comunicaciones	Comunicaciones

OTROS**REGISTROS****ANEXOS**

Flujograma del Procedimiento de Difusión de Actividades del Hospital Santa Rosa en Redes Sociales





 PERÚ Ministerio de Salud	Hospital Santa Rosa	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) OFICINA DE COMUNICACIONES	Código:	
			Versión:	V.01
			Página:	24

Manual de Procedimientos de la Oficina de Comunicación

Ministerio de Salud
Hospital Santa Rosa

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
M.C. Percy Ali Balabarca Cristóbal

Oficina de Organización y Modernización
MG. Pablo Edgar Ruiz Pozo

Equipo de Trabajo de Organización y Modernización
Lic. Carlos Alberto Zelaya Vallvé

Colaboración por la Oficina de Comunicaciones
Lic. Roxana María Del Carpio Quiroz
Jefa de la Oficina de Comunicaciones

Colaboradores:
Lic. Sara Stefany Bullón Juárez

Página Web: <http://www.hsr.gob.pe>

Lima, 13 de junio del 2019

