|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | El objetivo del proceso propuesto es el registro y autorización permanente de profesionales de la medicina, carreras técnicas y auxiliares. |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | El plazo estimado de duración del trámite de inscripción permanente de profesionales es de **diez días hábiles**, tiempo que debe esperar el interesado para el resultado de su gestión.  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Secretaria Administrativa de JVPM |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspector de JVPM |  |  |  |  |  |
| 3 | Secretario de JVPM |  |  |  |  |  |
| 4 | Presidente de JVPM |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Junta Directiva |  |  |  |  |  |
| 6 | Encargado de fotocopiadora |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Hoja de datos llena |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Solicitud de inscripción llena |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Título universitario, original |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Fotocopia del Título universitario |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Original de Certificado de Registro y Autenticas del Título universitario, extendida por el Ministerio de Educación |  |  |  |
| 6 | Fotocopia de Autenticas de firma del Título universitario, extendida por el Ministerio de Educación  |  |  |  |  |
| 7 | Original de carta de finalización del servicio social |  |  |  |  |  |  |
| 8 | DUI del profesional, original. |  |  |  |  |  |  |
| 9 | DUI del profesional, fotocopia. |  |  |  |  |  |  |
| 10 | NIT del profesional, original. |  |  |  |  |  |  |
| 11 | NIT del profesional, fotocopia. |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Dos fotos tamaño cédula (en blanco y negro, traje formal, no de minuto) |  |  |  |  |  |
| 13 | Una foto tamaño título ( blanco y negro, traje formal, no de minuto) |  |  |  |  |  |
| 14 | Fotocopia del recibo de pago |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Carnet provisional original |  |  |  |  |  |  |
|  | Nota: los documentos anteriores deben ordenarse conforme a los numerales anteriores en un folder tamaño carta de color  |  |  |  |
|  | natural con su respectivo fastener |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PROCEDIMIENTO**  |
|
| **N°** | **Responsable / Departamento**  | **Actividad**  | **Observaciones**  |
|
| 1 | Profesional o Interesado | Profesional o Interesado se presenta a oficina de la JVPM |   |
| 2 | Profesional o Interesado | Profesional o Interesado solicita información sobre trámite de inscripción a Secretaria Administrativa |   |
| 3 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa brinda información sobre el trámite y los requisitos del mismo | Se informa al usuario que el detalle de los requisitos debe ser retirado en la Fotocopiadora del CSSP |
| 16 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa verifica que los documentos del expediente estén completos y cumplan lo establecido |   |
| 17 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa elabora mandamiento de pago por inscripción de profesional |   |
| 18 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa imprime mandamiento de pago por inscripción de profesional |   |
| 19 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa entrega mandamiento de pago por inscripción de profesional |   |
| 20 | Profesional | Profesional o Interesado se traslada a Colecturía del CSSP |   |
| 21 | Profesional o Interesado | Profesional o Interesado cancela mandamiento de pago |   |
| 22 | Profesional o Interesado | Profesional o Interesado saca fotocopia del recibo de pago |   |
| 23 | Profesional o Interesado | Profesional o Interesado presenta la fotocopia del recibo de pago a secretaria administrativa |   |
| 24 | Secretaria Administrativa | Secretaria administrativa anexa fotocopia de recibo al expediente |   |
| 25 | Secretaria Administrativa | Secretaria administrativa archiva temporalmente el expediente |   |
| 26 | Secretaria administrativa  | Secretaria administrativa prepara expedientes de profesionales a pasar a Sesión de Junta Directiva |   |
| 27 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa traslada expedientes a Inspector asignado  |   |
| 28 | Inspector asignado | Inspector asignado completa la Hoja de Datos personales  |   |
| 29 | Inspector asignado | Inspector asignado traslada expedientes a oficina de secretaria administrativa |   |
| 30 | Secretaria Administrativa  | Secretaria Administrativa incluye en Agenda de Sesión listado de profesionales |   |
| 31 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa traslada a oficina de Presidencia Listado y Expedientes de Profesionales |   |
| 32 | Junta Directiva | Junta Directiva revisa expedientes de profesionales |   |
| 33 | Junta Directiva | Junta Directiva adjudica el número de autorización |   |
| 34 | Junta Directiva  | Junta directiva acuerda autorizar a los profesionales  |   |
| 35 | Presidente y Secretario | Presidente y Secretario firman el expediente |   |
| 36 | Secretaria de JVPM | Secretaria de Junta elabora acuerdo de Sesión |   |
| 37 | Secretaria de JVPM  | Secretaria de JVPM entrega acuerdo a Secretaria administrativa. |   |
| 38 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa traslada expedientes de profesionales a oficina administrativa |   |
| 39 | Secretaria Administrativa | Secretaria administrativa elabora dos listados de profesionales  |   |
| 40 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa anexa listado a Carpeta de Autorizaciones Permanentes | Carpeta de Autorizaciones Permanente: folder que contiene los listados de los profesionales de las diferentes carreras que han sido autorizados permanentemente |
| 41 | Profesional o Interesado | Profesional o Interesado se presenta a oficina de JVPM |   |
| 42 | Profesional o Interesado | Profesional o Interesado solicita Hoja de Autorización para Elaboración de Sello |   |
| 43 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa entrega Hoja de Autorización para elaboración de sello con el número asignado |   |
| 44 | Profesional o Interesado | Profesional o Interesado se retira de oficina de la JVPM |   |
| 45 | Secretario Administrativa | Secretaria administrativa entrega listado a Encargado de Informática |   |
| 46 | Encargado de Informática  | Encargado de Informática elabora diplomas |   |
| 47 | Encargado de Informática  | Encargado de Informática entrega diplomas a secretaria administrativa |   |
| 48 | Secretaria Administrativa | Secretaria administrativa revisa los diplomas que recibe |   |
| 49 | Secretaria administrativa | Secretaria administrativa elabora carnets de profesionales |   |
| 50 | Inspector asignado | Inspector asignado completa la Hoja de Datos personales con el Acuerdo de Junta. |   |
| 51 | Secretaria administrativa  | Secretaria administrativa pasa a firma de Presidente y Secretario los diplomas y carnets |   |
| 52 | Presidente y Secretario | Presidente y Secretario firman diplomas y carnets. |   |
| 53 | Secretaria Administrativa | Secretaria administrativa retira diplomas y carnets de oficina de directiva |   |
| 54 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa estampa sellos a diplomas y carnets |   |
| 55 | Secretaria Administrativa | Secretaria administrativa guarda diploma y carnet en archivo de entrega |   |
| 56 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa archiva expedientes de profesionales autorizados permanentemente |   |
| 57 | Profesional | Profesional se presenta a JVPM |   |
| 58 | Profesional | Profesional solicita Diploma y Carnet |   |
| 59 | Secretaria Administrativa | Secretaria administrativa solicita al profesional que registre firma y sello en el Libro de Registro de Firma y Sello de Autorización permanente | El Libro de Registro de Firma y Sello contiene la firma, sello y fecha. |
| 60 | Profesional | Profesional firma y estampa sello en el libro |   |
| 61 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa entrega Diploma y Carnet |   |
| 62 | Profesional | Profesional toma Diploma y carnet de autorización permanente |   |
|   |   | Fin del Proceso |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |
| **PROCEDIMIENTO**  |  |  |
|  |  |
| **N°** | **Responsable / Departamento**  | **Actividad**  | **Duración min.** | **Observaciones**  |  |  |
|  |  |
| 1 |   |   |   |   |  |  |
| 2 |   |   |   |   |  |  |
| 3 |   |   |   |   |  |  |
| 4 |   |   |   |   |  |  |
| 5 |   |   |   |   |  |  |
| 6 |   |   |   |   |  |  |
| 7 |   |   |   |   |  |  |
| 8 |   |   |   |   |  |  |
| 9 |   |   |   |   |  |  |
| 10 |   |   |   |   |  |  |
| 11 |   |   |   |   |  |  |
| 12 |   |   |   |   |  |  |
| 13 |   |

|  |
| --- |
|   |

 |   |   |

|  |
| --- |
|  |

 |  |
| 14 |   |   |   |   |  |  |
| 15 |   |   |   |   |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| El objetivo es emitir una programación semanal de inspecciones a realizar, con base a las necesidades de la JVPM |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Jefe de Inspectores |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |
| **PROCEDIMIENTO**  |
|
| **N°** | **Responsable / Departamento**  | **Actividad**  | **Observaciones**  |
|
| 1 | Jefe de Inspectores | Jefe de Inspectores revisa actividades pendientes | Actas de Sesión, denuncias interpuestas, registro de establecimientos, programación anual, registro de aperturas pendientes |
|   | Jefe de Inspectores | Jefe de Inspectores realiza programación | La programación es semanal |
| 2 | Jefe de Inspectores | Jefe de Inspectores envía programación a Jefe de Servicios generales | Para asignación de gasolina. |
| 3 | Jefe de Inspectores | Jefe de Inspectores entrega programación a inspectores |   |
| 4 | Inspectores | Inspector asignado realiza nota de comisión | Nota de comisión se entrega al lugar asignado durante la inspección. |
| 5 | Inspector  | Inspector asignado prepara documentación | Esta documentación consiste en expediente de registro, o expediente de inspección previa, actas, instrumentos de inspección, y otros. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | El objetivo del proceso es realizar una inspección de control en establecimientos que ya están inscritos y autorizados, con el fin de verificar recurso humano que se encuentra laborando, que los servicios no se hayan modificado sin autorización, la infraestructura y el equipamiento. |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | No hay un tiempo establecido para el desarrollo de la inspección, este depende de la complejidad de los servicios del establecimiento. |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |
| **PROCEDIMIENTO**  |
|
| **N°** | **Responsable / Departamento**  | **Actividad**  | **Duración min.** | **Observaciones**  |
|
| 1 | Jefe de Inspectores  | Jefe de Inspectores revisa el registro de establecimientos inscritos |   |   |
| 2 | Jefe de Inspectores  | Jefe de Inspectores programa los establecimientos de salud a inspeccionar en el mes |   |   |
| 3 | Jefe de Inspectores  | Jefe de Inspectores elabora el calendario de salidas de inspectores |   |   |
|   | Jefe de Inspectores  | Jefe de inspectores remite el calendario al encargado de transporte |   |   |
| 4 | Jefe de Inspectores  | Jefe de inspectores entrega a Inspector designado el calendario |   |   |
| 5 | Inspector designado  | Inspector designado solicita en Ventanilla de Establecimientos el expediente del establecimiento inscrito |   | Para verificar los servicios y personal con que se autorizó la apertura |
| 6 | Inspector designado  | Inspector designado revisa el expediente |   |   |
|   | Inspector  | Inspector designado devuelve expediente |   |   |
| 7 | Inspector designado  | Inspector designado contacta telefónicamente de 24 a 48 horas de anticipación, con el Regente para programar fecha de la inspección |   |   |
| 8 | Inspector designado  | Inspector designado se presenta al establecimiento programado |   | Se desplaza en vehículo de la Institución |
| 9 | Inspector designado  | Inspector designado explica al Regente el motivo de la inspección |   |   |
| 10 | Regente | Regente brinda la información y colaboración para la inspección |   |   |
| 11 | Inspector designado  | Inspector designado levanta acta de la inspección |   |   |
| 12 | Inspector  | Inspector procede a verificar área por área del establecimiento los servicios, equipo, instalaciones, personal, y todos los demás requerimientos. |   |   |
| 13 | Inspector | Inspector llena la ficha de inspección de acuerdo a la categoría del establecimiento. |   |   |
| 14 | Inspector | Inspector muestra a Regente la ficha de inspección |   |   |
| 15 | Inspector  | Inspector hace del conocimiento al Regente las observaciones encontradas |   |   |
| 16 | Inspector | Inspector solicita firma en la ficha de inspección |   |   |
| 17 | Regente | Regente acepta las observaciones y firma la ficha de inspección |   |   |
| 18 | Inspector  | Inspector levanta acta de observaciones encontradas |   | original y Copia |
| 19 | Inspector  | Inspector da lectura al Acta de Inspección y el Acta de Observaciones |   |   |
| 20 | Inspector | Inspector solicita firma en las Actas |   |   |
| 21 | Regente | Regente firma ambas Actas |   |   |
| 22 | Inspector  | Inspector entrega copia de las Actas al Regente  |   |   |
| 23 | Regente | Regente toma las copias de las Actas |   |   |
| 24 | Inspector | Inspector se retira del establecimiento |   |   |
| 25 | Inspector  | Inspector se retira a oficina de la JVPM o a otro establecimiento programado |   |   |
| 26 | Inspector  | Inspector elabora Informe, posterior a la inspección | 2 horas |   |
| 28 | Inspector  | Inspector prepara el expediente del establecimiento en un folder: Ficha de Inspección, Actas, Informe y cualquier otra documentación solicitada al Regente | 20 min |   |
| 29 | Inspector | Inspector informa a Jefe de Inspectores sobre el resultado de la inspección  | 10 min |   |
| 30 | Jefe de Inspectores  | Jefe de Inspectores prepara documentación para Análisis con Presidente/ Secretaria. | 20 min |   |
| 31 | Inspectores y Presidente/Secretaria | Presidente/Secretaria e inspectores analizan el expediente |   |   |
| 32 | Secretaria JVPM | Secretaria de la JVPM posterior al análisis gira instrucciones correspondientes para que lo conozca o no la Junta Directiva. |   |   |
| 33 | Secretaria JVPM | Secretaria de la JVPM presenta caso en Sesión de Directiva |   |   |
| 34 | Secretaria JVPM | Secretaria de la JVPM posterior a Sesión entrega expedientes con instrucciones a Jefe de Inspectores |   |   |
| 35 | Jefe de Inspectores  | Jefe de Inspectores entrega a Inspectores responsables para el cumplimiento de lo acordado en Directiva |   |   |
| 36 | Inspector responsable |

|  |
| --- |
| Inspector responsable da seguimiento a las observaciones hasta finalizar su cumplimiento |

 |   |   |
| 37 | Inspector Responsable  | Inspector responsable rinde informe final a la Presidencia |   |   |
| 38 | Presidencia | Presidencia hace del conocimiento de la Directiva |   |   |
| 39 | Presidencia | Presidencia remite a CSSP el Informe Final para documentar expediente |   |   |

 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | El objetivo del proceso propuesto es la recepción y seguimiento de las denuncias de profesionales o establecimientos, que llegan a esta Junta, para emitir una respuesta al denunciante. |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | El plazo estimado de duración del trámite '''''''''''''''resolución de denuncias para el resultado de su gestión.  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Secretaria Administrativa de JVPM |  |  |  |  |  |
| 2 | Mensajero de JVPM |  |  |  |  |  |
| 3 | Inspector de JVPM |  |  |  |  |  |
| 4 | Secretaria de JVPM |  |  |  |  |  |
| 5 | Presidente de JVPM |  |  |  |  |  |
| 6 | Jurídico de JVPM |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | La denuncia debe presentarse por escrito |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |
| **PROCEDIMIENTO**  |
|
| **N°** | **Responsable / Departamento**  | **Actividad**  | **Observaciones**  |
|
| 1 | Denunciante | Denunciante se presenta a la oficina a interponer denuncia escrita o a que se le tome por escrito | Denuncia escrita o se recibe aviso, por correspondencia |
| 2 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa recibe la denuncia  | Cuando la denuncia se recibe por escrito |
| 3 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa la deriva a correspondencia recibida  |   |
| 4 | Inspector designado | Inspector designado toma denuncia y levanta acta | Cuando el denunciante acude a realizarlo en forma verbal |
| 5 | Inspector designado | Inspector designado pasa la denuncia directiva |   |
| 6 | Presidente/Secretaria | Presidente y Secretaria conocen la denuncia | Para revisar sí la denuncia procede |
| 7 | Secretaria de la Junta | Secretaria de la Junta da lectura a denuncia en Sesión |   |
| 8 | Directiva | Directiva decide el procedimiento a seguir | Puede ser iniciar investigación, iniciar Informativo de Ley, o que no proceda la denuncia |
| 9 | Secretaria de la Junta | Secretaria de la Junta anota en Punto de Acta el acuerdo de Junta |   |
| 10 | Secretaria de la Junta | Secretaria de la Junta, posterior a la Sesión entrega a Jefe de Inspectores la denuncia y acuerdo de Junta  |   |
| 11 | Jefe de Inspectores | Jefe de Inspectores anota en registro de Denuncias el caso |   |
| 12 | Jefe de Inspectores | Jefe de Inspectores designa a Inspector para llevar el caso |   |
| 13 |   | Se entrega el caso a Inspector designado |   |
| 14 | Inspector asignado | Inspector asignado estudia el caso | De este estudio resulta sí se solicitaran expedientes por medio escrito ó sí se visitará algún establecimiento. |
| 15 | Inspector asignado | Inspector asignado elabora las diferentes notas referentes a la información que se requerirá | Nota a instituciones involucradas. |
| 16 | Inspector asignado | Inspector asignado entrega nota a Secretaria de la JVPM | Para firma |
| 17 | Presidente o Secretaria de Junta | Presidente o Secretario firman nota |   |
| 18 | Presidente o Secretaria de Junta | Presidenta o Secretaria entrega nota a inspector designado |   |
| 19 | Inspector asignado | Inspector asignado entrega nota a secretaria administrativa |   |
| 20 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa entrega nota a mensajero |   |
| 21 | Inspector designado | Inspector designado solicita se programe inspección | En el caso de ser necesaria inspección por la denuncia |
| 22 | Jefe de Inspectores | jefe de Inspectores programa inspección |   |
| 23 | Inspector asignado | inspector asignado realiza inspección |   |
| 24 | Inspector asignado | inspector asignado elabora informe |   |
| 25 | Inspector asignado | Inspector asignado pasa informe a Sesión de Directiva para conocimiento |   |
| 26 | Secretaria JVPM | Secretaria JVPM informa de la investigación completa a directiva |   |
| 27 | Directiva | Se analiza caso en Directiva |   |
| 28 | Directiva | Directiva emite acuerdo del caso |   |
| 29 | Secretaria JVPM | Secretaria JVPM elabora acuerdo |   |
| 30 | Secretaria JVPM | Secretaria JVPM incorpora acuerdo al acta de sesión correspondiente |   |
| 31 | Secretaria JVPM | Secretaria JVPM da lectura al acta en la siguiente sesión para su ratificación. |   |
| 32 | Secretaria JVPM | Secretaria JVPM entrega acuerdo a inspector designado |   |
| 33 | Inspector designado | Inspector designado digita acuerdo y lo pasa a firma |   |
| 34 | Secretaria JVPM | Secretaria JVPM firma acuerdo |   |
| 35 | Inspector designado | Inspector designado entrega anexa acuerdo a expediente |   |
| 36 | Inspector asignado | Inspector asignado entrega acuerdo a Jurídico de JVPM |   |
| 37 | Jurídico de JVPM | Jurídico de JVPM elabora resolución y expediente |   |
| 38 | Jurídico de JVPM | Jurídico de JVPM entrega resolución y expediente a inspector designado |   |
| 39 | Inspector designado | Inspector designado entrega resolución a Secretaria administrativa |   |
| 40 | Secretaria administrativa | Secretaria administrativa entrega resolución a mensajero. |   |
|  |  |  |  |
| **Nota: en el proceso de la denuncia, se puede realizar Proceso administrativo sancionatorio, a uno o más profesionales y peritaje.** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |
|  | El objetivo del proceso propuesto es establecer el procedimiento para emitir autorización de Jornadas Médicas provenientes de países amigos a efectuarse en El Salvador. |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | El plazo estimado de duración del trámite de autorización es de cinco días hábiles.  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Secretaria Administrativa |  |  |  |
| 2 | Jefe de inspectores |  |  |  |
| 3 | Junta Directiva |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | Presentar solicitud con los requisitos completos |  |  |  |
| 2 | Lista completa de personal médico y paramédico (fotocopias de Currículo Vitae y Licencia vigente) |  |  |  |
| 3 | Lista completa de medicamentos a entregar |  |  |  |
| 4 | Lista completa de materiales y equipo a utilizar (según el caso) |  |  |  |
| 5 | El Currículo Vitae será autenticado por un notario y la Licencia vigente para el ejercicio profesional deberá ser apostillada en el país de origen por las autoridades correspondientes del estado donde profesionalmente ejercen. |  |  |  |
| 6 | Nómina de los profesionales nacionales de la especialidad respectiva, responsables de la evolución post- consulta y /o del período post-operatorio de los pacientes intervenidos quirúrgicamente. |
| 7 | Al finalizar la jornada debe enviarse un reporte de la misma. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |
| **PROCEDIMIENTO**  |
|
| **N°** | **Responsable / Departamento**  | **Actividad**  | **Observaciones**  |
|
| 1 | Usuario | Usuario se presenta a oficina de la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica |   |
| 2 | Usuario | Usuario presenta solicitud de autorización de Jornada Médica |   |
| 3 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa recibe la solicitud de autorización de Jornada Médica |   |
| 4 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa firma de Recibido en la copia de la solicitud |   |
| 5 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa coloca sello de Recibo en el original de la solicitud |   |
|   | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa llena los datos del sello de Recibo | Los datos son: Nombre, fecha, hora |
| 6 | Usuario  | Usuario se retira |   |
| 7 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa coloca en Folder de Correspondencia Recibida |   |
| 8 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa traslada folder de correspondencia a Secretaria de la Junta |   |
| 9 | Secretaria de la Junta | Secretaria de la Junta margina la solicitud a jefe de inspectores |   |
| 10 | Secretaria Administrativa | Secretaria administrativa entrega Solicitud de Jornada y requisitos presentados a jefe de Inspectores |   |
| 12 | Jefe de Inspectores | Jefe de Inspectores revisa que la solicitud y requisitos estén completos |   |
| 13 | Jefe de Inspectores | Jefe de Inspectores entrega la solicitud ya revisada y requisitos completos a Secretaria Administrativa |   |
| 14 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa archiva los requisitos completos |   |
| 15 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa coloca en Folder para la siguiente Sesión de Directiva la solicitud de Jornada |   |
| 16 | Secretaria de la Junta | Secretaria de la Junta presenta en Sesión la solicitud |   |
| 17 | Directiva | Directiva toma acuerdo de Autorización de la Jornada |   |
| 18 | Secretaria de la Junta | Secretaria de la Junta toma en Acta la resolución |   |
| 19 | Secretaria de la Junta | Secretaria de la Junta entrega a Secretaria Administrativa la resolución |   |
| 20 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa elabora nota de autorización |   |
| 21 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa traslada a firma de Presidenta o Secretaria la nota |   |
| 22 | Presidenta o Secretaria | Presidenta o Secretaria firma la nota de autorización |   |
| 23 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa archiva en Correspondencia a Despachar la nota de autorización |   |
| 24 | Secretaria Administrativa | Secretaria Administrativa entrega a ordenanza la nota a entregar |   |
| 25 | mensajero | mensajero se traslada al lugar que solicitó la autorización |   |
| 26 | Mensajero | Mensajero entrega la nota. |   |
| 27 |   | Fin del proceso |   |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |