

MINISTERIO DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE  
SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima,

26 DIC. 2017

VISTO:

El Expediente N° 17-022629-001/INSNSB, sobre aprobación de Directiva Administrativa denominada Uso de Aulas, Auditorio y equipos a cargo de la UDITD por parte de los Servicios Asistenciales y otros, en el Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26842, se aprobó la Ley General de Salud y sus modificatorias;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1161, se aprobó la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud;

Que, el Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja es un establecimiento de salud y de alta complejidad del instituto de Gestión de servicios de Salud del Ministerio de Salud que tiene como misión, brindar atención altamente especializada en Cirugía Neonatal compleja, Cardiología y Cirugía Cardiovascular, Neurocirugía, Atención Integral al Paciente Quemado y Trasplante de Médula Ósea, simultáneamente se realizará investigación y docencia, proponiendo el marco normativo de la atención sanitaria compleja a nivel nacional;

Que, el numeral II.4.3 literal "j" del Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, establece entre una de las funciones de la Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia está la de programar, organizar y evaluar las actividades de docencia en el campo de su especialidad y educación médica continua, en el marco de los convenios con las universidades, institutos educativos y demás centros de formación;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, se aprueba el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud";

Que, el numeral 6.1.2, del numeral 6 de la Norma para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, establece a la Directiva como un documento Normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una norma técnica de salud;

Que; asimismo en el numeral antes precitado, se establece que las Directivas por la naturaleza de su contenido se denominan administrativas o sanitarias, siendo las administrativas aquellas dirigidas a temas de ámbito administrativo;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 121/2015/INSN-SB/T, se aprobó la Directiva N° 001-UDITD, Directiva denominada uso de Aulas, Auditorio y equipos a cargo de la UDITD por parte de los Servicios Asistenciales y otros, en el Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja;

**N° 184/2017/INSN-SB**

Que, mediante Nota Informativa N° 721-2017-UDITD-INSNSB, de fecha 17 de octubre de 2017, el Director Ejecutivo de la Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia, solicita la aprobación de la "Directiva de Uso de Aulas, Auditorio y equipos a cargo de la UDITD por parte de los Servicios Asistenciales y otros, en el Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja", debiéndose dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 121/2015/INSN-SB/T;

Que, mediante el Informe N° 095-2017-UPP-INSN-SB, de fecha 07 de diciembre de 2017, el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, emite opinión favorable en relación al proyecto de Directiva Administrativa de Uso de Aulas, Auditorio y equipos a cargo de la UDITD por parte de los Servicios Asistenciales y otros, en el Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, señalando que la Directiva se encuentra enmarcada conforme lo establece las Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, siendo la Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia el responsable de su implementación, por lo que se recomienda se proceda con la aprobación correspondiente;

Con el visado del Director Adjunto, del Director Ejecutivo de la Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia, del Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefe de Oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 26842, Ley General de Salud, en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; en el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, en la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, y, con la Resolución Jefatural N° 340-2015/IGSS;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva Administrativa de Uso de Aulas, Auditorio y equipos a cargo de la UDITD por parte de los Servicios Asistenciales y otros, en el Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, la misma que en documento adjunto forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.-** Dejar sin efecto la Resolución N° 121/2015/INSN-SB/T.

**ARTÍCULO 3° Encargar** a la Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia la implementación, difusión y cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente resolución.

**ARTÍCULO 4°.- DISPONER** que se realice la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Institución, conforme a las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

 Instituto Nacional de Salud del Niño  
San Borja  
  
Dra. Zulema Tomás Gonzáles  
DIRECTORA GENERAL

EZTG/EDVH/Dora

Distribución

- ( ) Dirección Adjunta
- ( ) Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia
- ( ) Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- ( ) Unidad de Tecnología de la Información
- ( ) Unidad de Asesoría Jurídica
- ( ) Archivo

**Uso de Aulas, Auditorio y equipos a cargo de la UDITD por parte de los Servicios Asistenciales y otros, en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja**

**1. FINALIDAD**

Establecer normas y pasos previos que deben seguirse para el uso racional de las aulas y equipos a las actividades académicas y laborales, que permitan el cumplimiento de las normas institucionales y el uso racional de aulas y medios audiovisuales en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja (INSNSB).

**2. OBJETIVO**

Los objetivos institucionales de los incisos 1.4 y 1.5 del Manual de Operaciones del INSN-SB señalan que se debe lograr que los profesionales y técnicos del sector sean capacitados en nuevos conocimientos científicos y tecnológicos. Para efectos de la consecución de estas metas, el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja cuenta con infraestructura y equipos audiovisuales, que se ponen al servicio de las Unidades y Subunidades del instituto, a usuarios como el MINSA y de las universidades con las cuales se han suscrito Convenios de Cooperación Docente Asistenciales. El presente documento reglamenta este servicio, estableciendo los requisitos necesarios, funciones y obligaciones de la persona encargada de la distribución de aulas y equipos y del usuario.

**3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente directiva se aplica específicamente a los ambientes del INSNSB destinados a la docencia: al auditorio, las cinco aulas y la sala de usos múltiples del tercer piso. Los usuarios pueden ser por su procedencia, internos y externos, quienes harán uso de la infraestructura y equipos audiovisuales respetando las premisas de esta directiva.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Resolución Ministerial 512-2014/MINSA, Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.
- Resolución Directoral N°057-2016/DG/INSN-SB/T Tarifario Institucional INSNSB.
- Decreto Supremo N°013-2006-SA.
- Resolución Ministerial N°90-2013/MINSA.
- Resolución Directoral N°139/2014/INSN-SB/T Implementación del nuevo Manual de Operaciones del INSNSB.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

La presente directiva ha sido elaborada para establecer los criterios, procedimientos y condiciones que se tendrán en cuenta para el uso de aulas y equipos audiovisuales para la realización de actividades docentes de las Universidades que tienen Convenio Específico de Cooperación Docente Asistencial con el INSNSB vigente; así como para las actividades académicas de los servicios asistenciales del INSNSB y de los usuarios externos, aplicándose a estos últimos el tarifario vigente.

### Definiciones operacionales:

- a) Auditorio:** Recinto con capacidad para 400 personas donde se realizan diferentes eventos; el Auditorio se encuentra ubicado en la sede del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, sito en Av. Agustín la Rosa Toro 1399, Urb. Jacarandá, San Borja.
- b) Aulas de Docencia y Sala de Usos Múltiples:** La Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de la Docencia administra las aulas de la Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia del INSNSB, estas son cinco aulas y una sala de usos múltiples, ubicadas en el tercer piso del INSNSB.
- c) Uso institucional del auditorio y las aulas:** cuando se utiliza el auditorio o las aulas para eventos organizados por las Unidades y Sub Unidades del INSNSB.
- d) Uso del Auditorio y las Aulas por organismos del Ministerio de Salud:** Se refiere al uso del auditorio y las aulas por unidades ejecutoras dependientes del Ministerio de Salud.
- e) Uso del auditorio y las aulas por otras entidades públicas:** Se refiere al uso del auditorio o las aulas por parte de organizaciones estatales diferentes al Ministerio de Salud.



f) **Uso del auditorio y las aulas por entidades privadas:** Se refiere al uso del auditorio o las aulas por parte de instituciones del sector privado, no dependientes administrativamente de organismos del estado.

g) **Organizadores:** Son los responsables de la organización del evento a realizarse en el auditorio, las aulas o la sala de usos múltiples, en cualquiera de los casos previstos por la presente directiva.

h) **Usuario interno:** Se considera usuario interno a los servicios asistenciales y administrativos del INSNSB, así como el personal del Instituto que figura en la plana docente de las universidades que tienen Convenio Específico de Cooperación vigente con el INSNSB y que va a realizar actividades docentes según programación aprobada por la Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de la Docencia.

i) **Usuario externo:** Se considera usuario externo a toda aquella persona o institución pública o privada diferente al INSNSB, que solicita el uso de las aulas y equipos audiovisuales para realizar actividades de difusión de conocimientos, normas legales y otros, en el campo de la pediatría o la Salud Pública. Para la cesión de uso de las aulas y el auditorio se aplicará el tarifario Institucional vigente y el usuario externo deberá someterse a la presente directiva.

j) **Equipos audiovisuales:** son los micrófonos de pie, cuello de ganso o solapero, así como trípode, amplificador de sonido, parlantes y mezcladora de sonido, computadora, laptop, proyector, puntero láser que conforman el equipamiento del auditorio y las aulas.

k) **Bienes muebles:** son las sillas, mesas y carpetas que componen el mobiliario del auditorio y las aulas.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 La asignación de aula(s) y auditorio, a los servicios del instituto para actividades científicas u otras, deberá ser solicitada por escrito (nota informativa o correo electrónico) con un mínimo de 24 horas de anticipación, quedando sujeta a disponibilidad. El pedido deberá especificar el servicio, la persona responsable, el tema, el ponente, los equipos requeridos, horario y el número de participantes.

6.2 El pago correspondiente a las actividades de los usuarios externos sujetas a pago por uso, deberá ser abonado en la caja del INSNSB, antes de iniciar la actividad. Previamente, se deberá solicitar autorización por escrito y la Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de la Docencia hará la cotización, según el tarifario vigente.



**6.3** Para la realización de reuniones periódicas programadas por parte de los gremios reconocidos por ley, estos deberán elaborar sus calendarios de actividades y remitirlos con 15 días calendarios de anticipación como mínimo para poder realizar la programación correspondiente, previa autorización de la Dirección General.

**6.4** El uso del auditorio y aulas para usuarios internos será sin costo alguno; para usuarios externos estará regido por el tarifario vigente y en ambos casos estará sujeto a disponibilidad.

**6.5** Los usuarios deberán hacer buen uso del mobiliario, infraestructura y equipos, ciñéndose estrictamente a las reglas descritas en el **Anexo 1: Condiciones de Uso**. Esta terminante prohibido pegar papeles, adornos, decorados en las paredes y el techo del auditorio, aulas, pasillos y ambientes adyacentes. Tampoco está permitido el consumo de comidas calientes, bebidas alcohólicas y fumar, dentro de las aulas, el auditorio y áreas adyacentes. Solo se podrá ofrecer comidas frías en ocasiones especiales: canapés y emparedados, así como refrescos e infusiones, previa autorización de la Sub Unidad de Docencia.

**6.7** El Instituto verificará por intermedio de la Sub Unidad de Normalización Técnica y Desarrollo de la Docencia y la Unidad de Administración la correcta utilización del ambiente asignado e informará de los daños y deterioros que se adviertan.

**6.8** Las universidades que tengan Convenio Específico de Cooperación Docente Asistencial vigente con el INSNSB, tienen derecho a que se les asigne el uso regular de un aula y equipos audiovisuales para que desarrollen sus actividades académicas durante el semestre académico, previa solicitud del docente a la Subunidad de Docencia del Instituto con quince días de anticipación como mínimo.

**6.9** Los usuarios externos deberán solicitar por escrito, que se les conceda el uso de las aulas, auditorio y equipos audiovisuales, siempre y cuando exista disponibilidad. El documento deberá ingresar por la mesa de partes del Instituto con un mínimo de 48 horas de anticipación.

**6.10** En casos excepcionales, solo la Dirección General podrá exonerar el cobro indicado por el uso del auditorio o aulas a solicitud expresa de los usuarios externos. Todo caso no contemplado en la directiva será resuelto por el Director General del INSNSB.



## 7. RESPONSABILIDADES

Al momento de solicitar los ambientes o equipos, el representante de los usuarios deberá firmar una carta de garantía personal en la que se compromete a asumir la reposición o reparación de los bienes en caso de daño o deterioro durante su uso, de acuerdo al modelo que se adjunta en el **Anexo 2: Carta de Garantía**.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

**8.1** La persona encargada de los equipos audiovisuales entregará el aula o el auditorio y los equipos audiovisuales al usuario, verificando su funcionamiento, debiendo llenar y firmar este último la carta de garantía que aparece en el anexo 2, anotando alguna observación o desperfecto si lo hubiera.

**8.2** El usuario firmante de la carta de garantía, se hace responsable de entregar los equipos en el mismo estado de funcionamiento a la persona encargada.



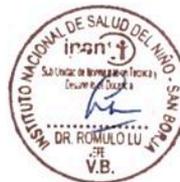
## ANEXO 1

### CONDICIONES DE USO PARA AULAS Y/O AUDITORIO

En el auditorio y/o aulas del INSNSB no está permitido fumar, ingresar comidas calientes y/o bebidas espirituosas, si pueden ingresar infusiones, gaseosas y refrigerios fríos (emparedados y canapés), previa coordinación con la Sub Unidad de Docencia. Está prohibido el uso de las aulas y/o el auditorio para actividades sociales, ajenas a la docencia, salvo excepciones autorizadas por la Dirección General. Está prohibido colocar afiches, banderolas, globos o avisos en las paredes, cortinas, techo y pizarras de las aulas, auditorio y ambientes adyacentes. Está prohibido el uso de todo tipo de cinta engomada, clavos, chinchas, silicona, hilos de nylon en las paredes, techo o mobiliario. Tampoco está permitido cambiar la ubicación de las pizarras, ecrans o computadoras. Los usuarios deberán dejar los ambientes en las mismas condiciones de limpieza y orden en las que se entregó. Un representante de los usuarios deberá firmar un acta de compromiso, responsabilizándose del buen uso de las instalaciones y de la reparación o reposición en caso de daños a la infraestructura, equipos y/o mobiliario.



UDITD - INSNSB



## ANEXO 2

### CARTA DE GARANTIA

Conste por el presente documento que yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ debidamente autorizado(a) para representar a \_\_\_\_\_ . Así mismo, declaro que mi representada ha solicitado la utilización de los siguientes ambientes del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja:

- 
- 
- 
- 

para realizar la siguiente actividad:

\_\_\_\_\_

con fecha(s): \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_ de \_\_\_\_ horas a \_\_\_\_ horas.

Para lo cual se han solicitado los siguiente equipos:

- 
- 
- 

Con mi firma me comprometo a cumplir con las condiciones de uso y a reparar todo deterioro por mal uso o daños ocasionados a los ambientes, equipos y mobiliario asignados, en el plazo que el INSNSB fije para tal efecto. Asumiendo responsabilidad personal y solidaria con mi representada por los bienes y/o ambientes que utilice.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

Firma del garante

#### Datos del Garante:

-Nombre y apellidos:

-Cargo:



- Domicilio personal:
- Dirección de la entidad representada:

