

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 29 ENE. 2019

VISTO:

El expediente N° 18-018490-001-INSN-SB; sobre aprobación del Reglamento Interno del Funcionamiento del Comité y Equipo de Trabajo del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja; y,

CONSIDERANDO:

Que, los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establecen que la salud es 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. Por lo tanto es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, el primer párrafo del artículo 5 del Decreto Supremo N°013-2006- SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, señala que los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo para dar inicio a sus actividades deben contar con un reglamento interno y otros documentos de gestión que definan claramente su organización, las funciones del personal, mecanismos de coordinación y comunicación interna y externa, estandarización de procesos y mecanismos de control de acuerdo a las normas vigentes;

Que, el literal b) del numeral 4.2, del Manual de Operaciones del INSN-SB, aprobado por Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, hace referencia a las funciones específicas del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, entre ellas, el de asesorar en la formulación de los diversos documentos de gestión institucional;

Que, el numeral 5.2 del Documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", aprobado mediante la Resolución N°850-2016/MINSA, define como Documento Normativo del Ministerio de Salud, a todo aquel documento oficial que tiene por objetivo transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean estos asistenciales, sanitarios y/o administrativos, relacionados al ámbito del Sector Salud, en cumplimiento de sus objetivos. Estas normas tienen el objetivo de facilitar el adecuado y correcto desarrollo de funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, en los diferentes niveles y según correspondan;

Que, el numeral 4.1 Definiciones Operativas, de la Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UPP denominada "Disposiciones para la Formulación, Aprobación y Difusión de

Documentos Normativos Institucionales", aprobada mediante Resolución Directoral N° 121-2018/INSNSB, define al Reglamento como un documento que contiene un conjunto de reglas, conceptos establecidos un agente competente a fin de establecer parámetros de dependencia para realizar una tarea en específico;

Que, mediante la Nota Informativa N° 200-2018-UPP-INSN-SB, de fecha 20 de julio de 2018, el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de Oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica, el proyecto del Reglamento Interno del Comité y Equipo de Trabajo del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja para su revisión y correspondiente opinión. Asimismo, señala que el referido Reglamento ha sido formulado en razón a la necesidad de mejorar el funcionamiento de las instancias mediante el establecimiento de disposiciones generales aplicables a todos los Comités y Grupos de Trabajo conformados en el Instituto;

Que, mediante el Memorando N° 159-2018-UAJ-INSN-SB, la Jefa de Oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica, realizó observaciones al Proyecto de Reglamento del Comité y Grupo de Trabajo del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja;

Que, mediante el Informe N° 103-UPP-INSN-SB, de fecha 24 de diciembre de 2018, el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica sobre la propuesta del Reglamento Interno del Comité y Equipo de Trabajo del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, señalando que la propuesta de Reglamento en mención, se ha formulado tomando como referencia a la Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UPP, "Disposiciones para regular la Formulación, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos Institucionales", al ser considerado un documento normativo institucional, por lo que solicita se proceda a la evaluación legal, conforme a lo establecido en la Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UPP;

Que, mediante el Informe Legal N° 001-2019-UAJ-INSN-SB, de fecha 08 de enero de 2019, la Unidad de Asesoría Jurídica opinó por la aprobación de la propuesta del Reglamento Interno del Funcionamiento del Comité y Equipo de Trabajo del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, el mismo que se encuentra enmarcado conforme a las normas de la materia, por lo que se recomienda proceder a su aprobación, mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 002-2019-UPP-INSN-SB, de fecha 15 de enero de 2019, el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, informa al Director General, en relación a la propuesta del Reglamento Interno del Funcionamiento del Comité y Equipo de Trabajo del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja señalando que la precitada propuesta de Reglamento se encuentra enmarcada conforme a lo establecido en la Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UPP "Disposiciones para regular la Formulación, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos Institucionales", la misma que cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Asesoría Jurídica, y recomienda proceder a su aprobación mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante el Memorando N° 056-2019-DG/INSNSB, de fecha 21 de enero de 2019, el Director General (e) del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, en atención a la aprobación del Reglamento Interno del Funcionamiento del Comité y Equipo de Trabajo del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, solicita se realice las acciones que correspondan de acuerdo al marco normativo vigente;

Con el visto bueno del Director Adjunto, del Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa (e) de Oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 26842, Ley General de Salud, con el Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, con la Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, con la Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA; y con la Resolución Ministerial N° 021-2019/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el Reglamento Interno del Funcionamiento del Comité y Equipo de Trabajo del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la implementación del Reglamento aprobado en la presente Resolución.

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR a la Unidad de Administración, la difusión a nuestro personal del documento aprobado en la presente Resolución.

ARTÍCULO 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en la página Web de la Institución, conforme las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

 Instituto Nacional de Salud del Niño
San Borja


Dr. A. RICARDO ZOPFI RUBIO
Director General (e)
CMP. 8780 RNE. 2650

ARZR/JELC/dpm

Distribución

C.C.

- () Dirección Adjunta
- () Unidad de Asesoría Jurídica
- () Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- () Unidad de Administración
- () Archivo



REGLAMENTO INTERNO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y EQUIPO DE TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO – SAN BORJA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

Establecer los lineamientos que garanticen el funcionamiento de los comités así como los equipos de trabajo que se constituyan en el Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja (INSN – SB), para garantizar niveles de eficiencia y eficacia.

Artículo 2.- Aplicación

El presente Reglamento es de obligatorio cumplimiento para todos los Comités y Equipos de Trabajo del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

Artículo 3.- Base Legal

- 3.1 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.2 Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el reglamento de establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- 3.3 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.4 Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el D.S: N° 054-2018-PCM.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja y su modificatoria aprobada con la Resolución Directoral N° 123-2017/INSN-SB.
- 3.6 Resolución Directoral N° 121/2018/INSN-SB, Directiva Administrativa N° 001-INSN-SB/2018/UPP, Disposiciones para regular la Formulación, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos Institucionales.

Artículo 4.- Definiciones

- 4.1 **Comité:** Tipo de órgano colegiado, sin personería jurídica ni administración propia, que se crean para tomar decisiones sobre materias específicas. Sus miembros actúan en representación del órgano o entidad a la cual representan y sus decisiones tienen efectos vinculantes para éstos, así como para terceros, de ser el caso. Los comités se disuelven automáticamente cumplido su objeto y periodo de vigencia, de ser el caso.
- 4.2 **Equipo de Trabajo:** Corresponde a un grupo de servidores civiles bajo la supervisión de un servidor de una unidad de organización (órgano, unidad orgánica, etc.). No se formaliza en la estructura y su conformación es temporal.





- El servidor superior de la unidad de organización puede formalizar su conformación mediante un documento interno en el que se precise su conformación, objetivos, responsabilidades, líneas de coordinación, entre otros aspectos que considere pertinente. Su conformación no genera gastos.
- 4.3 **Extinción de un Comité o Equipo de Trabajo:** Se produce una vez que ésta cumpla con su objeto y finalidad o haya perdido vigencia por los plazos establecidos en su plan de trabajo.
- 4.4 **Plan de Trabajo:** Es el instrumento para organizar y programar las actividades y tareas que requiere realizar el comité o equipo de trabajo, para cumplir con su objeto, finalidad y funciones y en el cual se definen los productos y resultados de la misma.
- 4.5 **Informe Final:** Documento que consolida y evidencia cualitativamente y cuantitativamente los resultados y productos alcanzados.

CAPÍTULO II

ETAPAS DE COMITÉS Y EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 5.- Creación del Comité o Equipo de Trabajo

- 5.1 Los Directores y Jefes de Órganos y Unidades Orgánicas están a cargo de proponer a creación de comités o equipos de trabajo con el debido sustento legal y técnico.
- 5.2 Los Comités y Equipos de Trabajo se crean con resolución directoral y podrán ser temporales o permanentes en el caso de que el marco normativo así lo especifique.
- 5.3 Para cada Comité o Equipo de trabajo, se designa un equipo de servidores cuyas labores se encuentren relacionadas a las funciones de dicho Comité, para que participen de las sesiones y presten su colaboración al mismo. Cualquier otro servidor que fuese requerido para tal fin, estará obligado a asistir a la sesión correspondiente.
- 5.4 Todo servidor podrá participar en tantos comités o equipo de trabajo en tanto se alcance la efectividad de su aporte.
- 5.5 El comité o equipo de trabajo estarán conformadas por un presidente, secretario y sus miembros.
- 5.6 En el acto resolutivo se deberá especificar el objetivo, responsabilidades, líneas de coordinación, y los integrantes del comité o equipo de trabajo de acuerdo a la normatividad, así como el plazo de vigencia.
- 5.7 Las funciones de un comité o equipo de trabajo deberán ser concordantes con el marco legal, el tiempo de vigencia, estar alineadas al objeto y que su definición permita identificar sus productos y resultados.





- 5.8 Se debe indicar el plazo de término de vigencia con fecha fija (plazo determinado) o con fecha condicionada a un hecho o hitos (plazo determinable).
- 5.9 En la resolución directoral de creación, de acuerdo a las necesidades que tenga el comité o equipo de trabajo, podrá incluir la participación de invitados en calidad de observadores.

Artículo 6.- Instalación de Comité o Equipo de Trabajo

- 6.1 La instalación se efectuará cuando el presidente, el secretario y los miembros del comité u equipo hayan sido designados mediante Resolución Directoral.
- 6.2 El secretario convocará a la sesión de instalación.
- 6.3 En la sección de instalación deberá acordarse el plazo para la elaboración y aprobación del plan de trabajo, así como otros temas que se consideren pertinentes para el buen funcionamiento del comité o equipo.

Artículo 7.- Los miembros del Comité o Equipo de Trabajo

- 7.1 La designación del Presidente corresponderá a quien ocupe la posición jerárquica organizacional inmediatamente superior a la del Secretario.
- 7.2 La designación del Secretario corresponderá a quien tenga la responsabilidad de gestionar el sistema administrativo o funcional de Estado en la entidad a través de su área funcional.
- 7.3 La designación de los miembros corresponderá a quienes según especialidad, competencias y experiencia cubran las necesidades para su funcionamiento.

Artículo 8.- Registro de creación del Comité o Equipo de Trabajo

- 8.1 Los comités u equipos deberán ser registrados por la Dirección General en la cual se indicará expresamente el objeto y funciones del comité, así como el tiempo de vigencia, debiendo ser difundida a todos los órganos y unidades orgánicas.
- 8.2 Se deberá precisar los plazos de vigencia de los comités cuando por Ley u otros dispositivos legales lo pre establezca.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ O EQUIPO DE TRABAJO

Artículo 9.- Funciones del Comité o Equipo de Trabajo

Las funciones del Comité o Equipo de Trabajo serán las asignadas en el marco normativo que sustente su creación o las que recomiende el órgano o la unidad orgánica que propone su conformación, las mismas que deberán estar incluidas en la Resolución Directoral de creación.





Artículo 10.- Funciones del Presidente

Es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas para el apropiado funcionamiento del comité o equipo, así como de mantener informado a la Dirección General sobre los resultados alcanzados. Tiene las siguientes funciones:

- 10.1 Convocar a los integrantes, a través de la Secretaria, a sesión ordinaria o extraordinaria cuando sea necesaria y presidir las sesiones.
- 10.2 Disponer las gestiones para la obtención de los recursos necesarios para el eficiente desempeño del comité o equipo.
- 10.3 Asegurar la regularidad de las deliberaciones y la ejecución de los acuerdos.
- 10.4 Cumplir las funciones y obligaciones que le sean asignadas en el acto resolutivo de creación del comité, así como los encargos que le sean conferidos.
- 10.5 Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas y suscribir las actas correspondientes.
- 10.6 Presentar el plan de trabajo a la Dirección General para su autorización e implementación con opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- 10.7 Representar al Comité o Equipo de Trabajo a reuniones de trabajo interno y externos.
- 10.8 Establecer, en coordinación con los demás integrantes del Comité o Equipo de Trabajo, las fechas y/o días de las sesiones ordinarias.
- 10.9 Dirimir votaciones cuando corresponda.
- 10.10 Dar respuesta, en coordinación con los miembros del Comité o Equipo de Trabajo a los documentos que fuera pertinente.
- 10.11 Reportar trimestralmente las actividades realizadas por el Comité, a la Dirección General del INSN-SB.
- 10.12 Mantener la discreción, confidencialidad y reserva de todos los asuntos tratados.

Artículo 11.- Funciones del Secretario

Es responsable del cumplimiento de las disposiciones para el apropiado funcionamiento así como la instalación y extinción del comité o equipo de trabajo. Tiene las siguientes funciones:

- 11.1 Convocar a los integrantes del comité o equipo a reuniones ordinarias y extraordinarias por encargo del presidente.





- 11.2 Coordinar y asegurar que los involucrados estén informados oportunamente de sus asignaciones, y que todos sus miembros de manera previa cuenten con la agenda y la información a tratar en las sesiones de trabajo.
- 11.3 Llevar, actualizar y conservar las actas de las sesiones, garantizar las firmas, comunicar los acuerdos y/o asignaciones.
- 11.4 Cumplir con las tareas que se les asigne en las sesiones de trabajo e informar de las mismas.
- 11.5 Firmar y hacer firmar, a los otros miembros del Comité, el Libro de Actas correspondiente.
- 11.6 Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos durante la sesión, registrando a los responsables de su cumplimiento y el plazo señalado para su ejecución.
- 11.7 Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas y suscribir las actas correspondientes.
- 11.8 Conservar la documentación física y/o electrónica del comité o equipo.
- 11.9 Preparar la documentación sobre la base de los acuerdos adoptados por el Comité, para informar a la Dirección General del INSN-SB sobre los avances, bajo responsabilidad.
- 11.10 Puede representar al Presidente del Comité o Equipo de Trabajo en ausencia de este, o por motivos fortuitos (salud, vacaciones, destaque por comisión de servicios) que amerite tal situación, previa comunicación a los demás miembros del Comité.
- 11.11 Mantener la discreción, confidencialidad y reserva de todos los asuntos tratados.

Artículo 12.- Funciones de los Miembros

Son responsables del cumplimiento de las obligaciones que resulten de los acuerdos tomados en las sesiones. Tienen las siguientes funciones:

- 12.1 Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo convocadas y suscribir las actas correspondientes.
- 12.2 Participar y formular las observaciones y propuestas de los asuntos a tratar en el orden del día, así como en las actividades que se le requiera.
- 12.3 Dar su conformidad u observaciones y firmar cada una de las actas correspondientes a la respectiva sesión.
- 12.4 Cumplir en los plazos previstos las tareas que se les asigne.
- 12.5 Mantener la discreción, confidencialidad y reserva de todos los asuntos tratados.





CAPÍTULO IV DE LAS REUNIONES, QUÓRUM Y ACUERDOS

Artículo 13.- Sesiones

- 13.1 Los comités y equipos de trabajo celebrarán sesiones de manera mensual o cuantas veces se estime necesario a solicitud de quienes se encuentren facultados.
- 13.2 En cada reunión el Secretario levantará un acta en la que se dejará constancia de los acuerdos, para su aprobación y suscripción.
- 13.3 Las sesiones ordinarias y extraordinarias son convocadas por el Presidente, mediante documento escrito o mediante correo electrónico institucional, señalando la fecha y hora.
- 13.4 El inicio de las sesiones ordinarias, se realizará a la hora establecida, otorgándose un tiempo adicional de tolerancia de 15 minutos, de no haber Quorum, esta se suspenderá.
- 13.5 Las sesiones ordinarias y extraordinarias se desarrollaran con el siguiente orden:
 - Lectura del acta de la sesión anterior
 - Informes
 - Pedidos
 - Agendas
 - Acuerdos
- 13.6 El miembro del comité o equipo de trabajo podrán ausentarse justificadamente de las reuniones convocadas hasta por tres (03) sesiones consecutivas, a través de la presentación de un documento por parte del interesado.
- 13.7 Las ausencias injustificadas o justificadas por mas de tres (03) sesiones consecutivas de un miembro, serán notificadas a la Dirección General, para la designación de su reemplazo, por incumplimiento de funciones.
- 13.8 En las sesiones se podrá solicitar la presencia de invitados expertos, funcionarios de entidades públicas o privadas para el análisis de algunos temas en particular a solicitud del Presidente. Los invitados podrán asistir a las reuniones para los temas de su competencia y gozaran de voz pero sin voto.

Artículo 14.- Acuerdos del Comité

- 14.1 El quórum para la reunión del Comité se dará con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de todos los miembros que conforman el comité.
- 14.2 Los acuerdos se adoptan por mayoría, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.





- 14.3 Los actos del Comité o Equipo de Trabajo se registrarán en actas, que debidamente suscritas quedan en poder del Secretario.
- 14.4 No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.
- 14.5 La fundamentación de los acuerdos y de los votos se hará constar en el acta.
- 14.6 Las decisiones y acuerdos son vinculantes para todas las dependencias asistenciales y administrativas, según sea su aplicación las que deberán remitirse a la Dirección General quien dispondrá su aplicación.

ARTICULO 15°.- Libro de Actas

- 15.1 El Comité o equipo de trabajo llevará un Libro de Actas, donde constará la descripción y los acuerdos. El acta correspondiente será suscrita por los miembros que participen en la sesión.
- 15.2 Las actas deberán expresar la fecha de la reunión, el nombre de los concurrentes, los asuntos tratados, el número de votos emitidos en cada caso, los acuerdos adoptados y las constancias que quieran dejar los miembros.
- 15.3 Las sesiones y cada uno de los acuerdos se llevarán en orden cronológico numerándose correlativamente unas separadamente de las otras.

CAPÍTULO V

EXTINCIÓN DEL COMITÉ

Artículo 16.- Extinción del Comité

- 16.1 La extinción de un Comité debe efectuarse una vez que ésta cumpla con su objeto finalidad. Se formaliza de la siguiente manera:
 - a. Un comité se extingue mediante Resolución Directoral.
 - b. Un comité se extingue cuando cumple sus funciones dentro del tiempo establecido en la Resolución Directoral. En caso de requerir mayor tiempo, deberá gestionarse una nueva Resolución Directoral que amplíe su período de existencia.
- 16.2 La Dirección General evaluará la pertinencia de la extinción del comité, en razón que el objeto de su creación se haya cumplido o perdido vigencia.
- 16.3 Previo a la extinción del Comité o Equipo de Trabajo, el Presidente de la misma deberá emitir el informe final que contendrá resultados y productos correspondientes.





CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General, teniendo en cuenta los principios del procedimiento administrativo del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





MODELO DE ACTA



ACTA DE REUNIÓN N°0 - 201 -SIGLAS DEL COMITÉ/ÁREA -INSN-SB

Funcionario / Cargo:

Lugar:

Hora de Inicio:

Fecha:

Hora de Término:

Agenda:
•
Participantes:
(Cargo – Nombres y Apellidos)
Asuntos tratados:
Acuerdos:
Firmas:





MODELO DE PLAN DE TRABAJO

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES
3. BASE LEGAL
4. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL
5. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO
6. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Objetivos	Actividades	Unidad de Medida	Metas	Presupuesto	Responsables

7. RECURSOS
8. MONITOREO Y EVALUACIÓN

