



## Resolución Directoral

Lima, 23 de Agosto del 2012

### VISTO:

El Expediente N° 12-017060-001, que contiene el Informe N° 016-OADI-HEJCU-2012 y el Informe N° 081-2012-OEPP-EOP-HEJCU; emitido por la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, y el Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto del Hospital de Emergencia "José Casimiro Ulloa", y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme el Artículo IV de título Preliminar de la Ley de Procedimientos Administrativo General, Ley N° 27444, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución Política del Estado, a la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas;

Que, resulta necesario formular instrumentos normativos que regulan las actividades realizadas por los diversos órganos de la administración hospitalaria, en el ejercicio cotidiano de sus funciones, a fin de suprimir obstáculos y debilidades que afecten el debido cumplimiento de las mismas, e incorporar los elementos que contribuyan a una gestión institucional más ágil y moderna.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2005/MINSA, se aprobó las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud cuya finalidad es; *"Ordenar la función de regulación que cumplen las Direcciones Generales, Oficina y Organismos Públicos Descentralizados del Ministerio de Salud para la formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos, mejorando el uso de los recursos involucrados en los procedimientos que siguen para tal fin"*;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

Que, mediante Informe N° 016-OADI-HEJCU-2012 la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto la "Directiva para el Uso Adecuado, y el Cuidado de los Auditorios, Instalaciones y Equipos de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa", solicitando su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 081-2012-OEPP-EOP-HEJCU, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto refiere que ha revisado la "Directiva para el uso adecuado, y el cuidado de los Auditorios, Instalaciones y Equipos del Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa", por lo que emite su conformidad y opinión técnica favorable al adecuarse a los parámetros establecidos y ajustarse a los estándares para la elaboración de documentos normativos de gestión, respetando la normatividad vigente, por lo que sugiere aprobar la presente Directiva con Resolución Directoral;





Estando a lo propuesto e informado por la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación;



Contando con las visaciones del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto, del Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Jefe de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias "José Casimiro Ulloa";

De conformidad a lo establecido en el literal d) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital de Emergencias José Casimiro Ulloa, aprobado con Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la "DIRECTIVA N° 009 -2012-DG-OADI-HEJCU PARA EL USO ADECUADO, CUIDADO DE LOS AUDITORIOS, INSTALACIONES Y EQUIPOS DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS "JOSÉ CASIMIRO ULLOA", que en anexos (06 folios) forma parte de la presente Resolución, por las razones expuestas en la parte considerativa.



**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, como órgano competente, realice la difusión, implementación monitoreo y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal Institucional.



*Regístrese, Comuníquese y Archívese.*

MINISTERIO DE SALUD  
Hospital de Emergencias  
"JOSÉ CASIMIRO ULLOA"

*[Firma]*  
Dr. MANUEL A. VILCHEZ ZALDIVAR  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 13552

MAV/OBG/LAH/JHDC/JCZ/ERFZ/dsb.

Distribución

C.c:  
Dirección Médica  
Of. Ejec. De Planeamiento y Presupuesto  
Of. Ejec. De Administración  
Of. De Apoyo a la Docencia e investigación  
Of. De Asesoría Jurídica  
Of. De Comunicaciones

Archivo

## DIRECTIVA N° 009-2012- HEJCU/OADI

### **“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL USO ADECUADO, CUIDADO DE AUDITORIOS, INSTALACIONES Y EQUIPOS DE LA OFICINA DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS JOSE CASIMIRO ULLOA”**

#### **I. FINALIDAD**

Regular y ordenar el procedimiento que asumen las Oficinas, Departamentos y/o Comités del HEJCU, en la gestión, para utilización del auditorio, salas, instalaciones y/o equipos a cargo de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación (OADI) en actividades institucionales, los mismos que constituyen patrimonio del Hospital.

#### **II. OBJETIVOS**

##### **OBJETIVO GENERAL:**

Normar el procedimiento para el Uso adecuado, cuidado de las instalaciones y equipos, con el propósito de que tengan un uso óptimo y racional, así como procurar su preservación y mantenimiento.

##### **OBJETIVO ESPECIFICOS:**

Ordenamiento en la disponibilidad para la concesión de salas, por prioridad de actividades. Viabilizar el flujo de las coordinaciones y comunicaciones internas.

#### **III. AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente reglamento es de observancia general y obligatoria de las unidades orgánicas, personal del HEJCU, así como del usuario externo, según corresponda.

#### **IV. BASE LEGAL**

- Ley 27815 Código de Ética de la Función Pública
- Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Ley 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley 27815 sobre Código de Ética de la Función Pública
- Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias “José Casimiro Ulloa”.
- Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA aprueba “Normas para la elaboración de documentos Normativos del MINSA.
- Resolución Directoral N°116-2009-DE-HEJCU/OP se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Hospital de Emergencias “José Casimiro Ulloa”.
- Resolución Directoral N° 209-2011-DG-HEJCU se aprobó el Manual de Procedimientos de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital de Emergencias “José Casimiro Ulloa”.
- Resolución Directoral N° 091-2012-DG-HEJCU se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias “José Casimiro Ulloa”.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

La reserva de espacios estará sujeta a la disponibilidad existente en el momento de efectuarse la misma, por lo que con antelación se deberá coordinar con la OADI.

Se dará prioridad a los eventos patrocinados por el hospital y según naturaleza del evento.

Todas las instancias académicas, así como los diferentes estamentos y Comités del HEJCU, pueden acceder al préstamo de los Auditorios.


Nº	INSTALACIONES Y EQUIPOS A DISPOSICION
1	AUDITORIO PRINCIPAL (AFORO 60 PERSONAS)
2	CONTROL REMOTO DE AIRE ACONDICIONADO AUDITORIO PRINCIPAL
3	CONTROL REMOTO DE MULTIMEDIA MARCA SONY (AUDITORIO PRINCIPAL)
4	EQUIPO DE SONIDO CON PARLANTES AUDITORIO PRINCIPAL
5	ESTANDARTE NACIONAL : DE PIE ( ) DE MESA ( )
6	ESTANDARTE INSTITUCIONAL : DE PIE ( ) DE MESA ( )
7	LAPTOP MARCA HP (PARA DESPLAZAR)
8	LAPTOP MARCA TOSHIBA (AUDITORIO PRINCIPAL)
9	MANTELO AZUL DE PANA CON LOGOTIPO INSTITUCIONAL
10	PROYECTOR MULTIMEDIA MARCA EPSON (PARA DESPLAZAR)
11	PROYECTOR MULTIMEDIA MARCA PANASONIC (PARA DESPLAZAR)
12	PROYECTOR MULTIMEDIA MARCA SONY (EN AUDITORIO PRINCIPAL)
13	PROYECTOR MULTIMEDIA MARCA 3M (EN AUDITORIO SALA 1, 5to. PISO)
14	PUNTERO LASER
15	SILLAS DE TAPIZ COLOR ROJO - TOTAL 80 (AUDITORIO PRINCIPAL)
16	TELEVISOR MARCA SONY 21"
17	SALA ALTERNA 1 ( COMEDOR MEDICO) 5TO.PISO (AFORO 50 PERSONAS)
18	SALA ALTERNA 2 (COMEDOR SOTANO) (AFORO 60 PERSONAS)

### DEL USO DEL AUDITORIO


Los auditorios, son espacios acondicionados para la realización de actividades y eventos de tipo académico, cultural, actos públicos, reuniones de trabajo, organizadas por la institución, charlas informativas donde se promuevan o vendan productos o servicios, que involucra al personal interno como al público externo.



### De la solicitud

- 
- 5.1 Todas las Oficinas, Departamentos y diferentes Comité de la Institución, deberán presentar hasta el 15 de Enero de cada año, el cronograma y/o programa anualizado de los eventos a realizarse en el año.
- 5.2 El solicitante deberá indicar la naturaleza del evento a realizar, el número de asistentes, la hora de inicio y de término, nombre y cargo de la persona responsable de la actividad, los equipos (proyector multimedia, equipo de cómputo, de audio, puntero, pizarra acrílica, etc.) que requiera para la actividad que sean del manejo de la OADI, indicando el nombre del coordinador y/o responsable del evento.
- 5.3 Para eventos no comprendidos en el Programa Anual el solicitante deberá presentar su requerimiento según formato, con una anticipación mínima de siete días hábiles a la fecha de la actividad.
- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, para el uso del Auditorio Principal.
  - Departamento de Nutrición, para el uso de las salas alternas 1 y 2 (comedor 5to piso y comedor sótano).
- 5.4 Cuando a juicio de OADI una solicitud estuviera incompleta o requiera ser aclarada, se le hará saber así al solicitante para que proceda a cumplir con lo requerido. De no hacerlo dentro del plazo concedido para ello, se tendrá por desistida la solicitud.


### De la suspensión

- 
- 5.5 En caso que el evento programado no se realice, el solicitante deberá informarlo con 24 horas de antelación, ya que esto permite hacer una reasignación del espacio. De no cancelarlo oportunamente, incurrirá en una falta administrativa.


### De los participantes

- 5.6 De requerir contar con el registro de los participantes y/o asistentes, este estará a cargo del organizador de la actividad o evento.

### Del uso del espacio

- 
- 5.7 Estos espacios se destinan a actividades netamente académicas y culturales. No se permitirá adherir con cinta que desprenda la pintura, ni clavos u otro elemento que deteriore el auditorio: como afiches, carteles, fotografías, ni cualquier otro tipo de propaganda, en techos, paredes, puertas o vidrios ni accesos del espacio prestado. En caso de requerirse deben encargarse de conseguir internamente o contratar paneles y soportes pertinentes

### De la entrega

- 
- 5.8 Una vez finalizada la actividad, personal de OADI, junto con el usuario del auditorio, verifican que el recinto haya quedado en las mismas condiciones en que se encontraba al inicio.  
En caso de comprobar alguna irregularidad, deberá comunicarlo en forma inmediata a la Jefatura quien, bajo sus instrucciones indicará los daños causados e informara a la Oficina de Administración a fin de determinar el costo de las reparaciones.

### Del uso de Auditorio con enlace de videoconferencia

- 5.9 La unidad orgánica solicitante deberá de enviar el documento correspondiente a la OADI, especificando: Nombre, fecha, programa, auditorios o sala(s) a participar y duración del evento a realizar, cuando menos 48 horas antes del evento. Asimismo, indicará a quienes va dirigido y/o alcance. Quedará a disposición de OADI la disponibilidad de fechas y auditorios.

### De los Equipos de Cómputo, audiovisuales

Los equipos comprenden los medios audiovisuales, informáticos, micrófono y otros que constituyen herramientas para la enseñanza y comunicaciones.

- 5.10 Debe acatarse las disposiciones internas en materia de uso y cuidado de los materiales propiedad de la Institución, tanto de los equipos audiovisuales, así como, las contenidas en el Reglamento Interno del Centro de Cómputo (prevención de virus etc.)

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 El horario establecido para el uso del Auditorio principal es de 08:00 am a 16:00 pm en horario continuo, de las salas alternas será según disponibilidad.
- 6.2 Los docentes que hagan uso de la Sala, deberán registrarse en el libro de OADI, de control de acceso, registrando la actividad académica, la hora de entrada y de salida, la asistencia de los participantes y la condición académica (docente, tutor, alumno).

### Alimentos y Bebidas

- 6.3 Se debe limitar el consumo de refrigerios a los que pueden ser desechados fácilmente, ejemplo; meriendas pequeñas, almuerzos en caja. Se debe consumir todos los refrigerios dentro de la sala y desecharla la basura en los lugares apropiados.

### Difusión Publicidad

- 6.4 Cada grupo es responsable de la difusión y/o publicidad de la actividad que organiza, cualquier publicidad impresa que incluya el auspicio del HEJCU y/o OADI, procederá solo si cuenta previamente con la autorización escrita de la autoridad.

Los materiales no pueden ser fijados en las paredes, ventanas, puertas o muebles. Los rótulos no autorizados serán retirados.

## VII. RESPONSABILIDADES

La OADI está a cargo de la administración de los auditorios, éste llevará el control y resolverá lo pertinente respecto al uso del mismo; de esta forma, será el encargado de aprobar las solicitudes y hacer cumplir las disposiciones consignadas en la presente Directiva, con respecto al adecuado uso.



Son responsables del cumplimiento y aplicación de la presente, en lo que corresponde: Directores, Jefes de Oficina, de Departamento, Miembros de Comités y Servidores del HEJCU

### Responsabilidades del Usuario

- 7.1 El solicitante deberá presentarse con 30 minutos de anticipación al inicio del evento a fin de realizar las pruebas necesarias en caso de realizar proyecciones (CD, videos, etc.). Se recomienda traer respaldo de su información en CD o que la computadora en donde se encuentre la información a proyectar tenga salida de video. Asimismo, traer impreso en papel o cartulina tamaño A-4, el título o nombre del evento y/o actividad, el mismo que será colocado en la entrada del Auditorio.
- 7.2 Un representante autorizado del grupo que hace la reserva de la sala de reuniones debe permanecer en el establecimiento durante todo el período por el cual está reservada. Las salas de reuniones deben ser devueltas en la misma condición en las que fueron encontradas.
- 7.3 El privilegio de usar las salas de reuniones será revocado si las actividades o conducta de los usuarios impactan negativamente o interfieren en el normal funcionamiento del Auditorio y/o oficinas aledañas.
- 7.4 Los usuarios de la sala de reuniones deberán dejar la sala en la misma condición en la que la encontraron.
- 7.5 La capacidad máxima del Auditorio queda establecida conforme a las normas de seguridad, cantidad que no podrá excederse en ningún caso. El(los) organizador(es) y/o responsable(s) de la actividad deberá(n) disponer expresamente, por lo menos de una persona encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva, así como de vigilar las medidas de seguridad e integridad de los participantes y de los bienes muebles e inmuebles del Auditorio.

### VIII. DE LAS PROHIBICIONES

- 8.1 Bajo ningún concepto podrán celebrarse dentro del auditorio actividades de carácter político.
- 8.2 Se prohíbe la portación, propagación o repartición de cualquier tipo de propaganda de carácter político u de otra naturaleza no autorizada.
- 8.3 No podrán cambiarse las características del evento previamente establecido, o realizar eventos adicionales los cuales no se hayan comentado oportunamente, reservándose la OADI el derecho a cancelarlos. No se permitirá adherir afiches, carteles, fotografías, ni cualquier otro tipo de propaganda, en paredes, puertas o vidrios del auditorio, salvo autorización expresa de la OADI
- 8.4 No se permitirá el ingreso de un número de personas que supere la capacidad del auditorio (aforo 60, auditorio principal) ni de las que estén bajo los efectos del licor o de cualquier otra droga o sustancia enervante.

## IX. DE LAS SANCIONES

- 9.1 El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de esta Directiva, conllevará a una sanción administrativa al responsable o responsables, de acuerdo con la gravedad de la misma, además la Oficina, programa, estamento o Comité, se verá afectado con el no préstamo del Auditorio y equipos.

Las sanciones aplicables serán conforme a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas en contravención a estas disposiciones.

## X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 La OADI podrá revocar permisos ya concedidos dando previo aviso al solicitante, si por alguna razón se requiere del auditorio para actividades propias del hospital, sin que ello pueda dar lugar a reclamo alguno.
- 10.2 La presente directiva será revisada anualmente y actualizada de acuerdo a la normatividad.
- 10.3 Las situaciones no previstas en la presente, serán resueltas conforme lo establece las disposiciones legales y/o administrativas vigentes.

## XI. ANEXOS

- Formato de Solicitud







ANEXO

SOLICITUD PARA USO DE AUDITORIO Y /O EQUIPO

EXPEDIENTE N° .....

AUDITORIO : PRINCIPAL ( ) 5TO.PISO ( ) SOTANO ( )

OFICINA/ COMITE SOLICITANTE : .....

RESPONSABLE Y/O ORGANIZADOR DE EVENTO /ACTIV : .....

NATURALEZA DE EVENTO : .....

..... N° DE ASISTENTES: .....

FECHA : ..... HORA DE EVENTO : INICIO..... TERMINO: .....

Nº	EQUIPO/ MOBILIARIO/ OTROS	OBSERVACIONES
1	AUDITORIO PRINCIPAL (AFORO 60 PERSONAS)	
2	CONTROL REMOTO DE AIRE ACONDICIONADO AUDITORIO PRINCIPAL	
3	CONTROL REMOTO DE MULTIMEDIA MARCA SONY (AUDITORIO PRINCIPAL)	
4	EQUIPO DE SONIDO CON PARLANTES AUDITORIO PRINCIPAL	
5	ESTANDARTE NACIONAL : DE PIE ( ) DE MESA ( )	
6	ESTANDARTE INSTITUCIONAL : DE PIE ( ) DE MESA ( )	
7	LAPTOP MARCA HP (PARA DESPLAZAR)	
8	LAPTOP MARCA TOSHIBA (AUDITORIO PRINCIPAL)	
9	MANTEL AZUL DE PANA CON LOGOTIPO INSTITUCIONAL	
10	PROYECTOR MULTIMEDIA MARCA EPSON (PARA DESPLAZAR)	
11	PROYECTOR MULTIMEDIA MARCA PANASONIC ( PARA DESPLAZAR)	
12	PROYECTOR MULTIMEDIA MARCA SONY (EN AUDITORIO PRINCIPAL)	
13	PROYECTOR MULTIMEDIA MARCA 3M (EN AUDITORIO SALA 1, 5to. PISO)	
14	PUNTERO LASER	
15	SILLAS DE TAPIZ COLOR ROJO - TOTAL 80 (AUDITORIO PRINCIPAL)	
16	TELEVISOR MARCA SONY 21"	
17	SALA ALTERNA 1 ( COMEDOR MEDICO) 5TO.PISO (AFORO 50 PERSONAS)	
18	SALA ALTERNA 2 (COMEDOR SOTANO) (AFORO 60 PERSONAS)	

En señal de conformidad.

.....  
NOMBRE Y FIRMA USUARIO

.....  
NOMBRE Y FIRMA QUE ENTREGA



