



INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN INVESTIGACIÓN

OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y
DOCENCIA ESPECIALIZADA

JULIO
2005

APROBADO	VIGENCIA
	Fecha:

Dr. HENRY GOMEZ MORENO
CMP. 21831 RNE 11455
Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la
Investigación y Docencia Especializada
Instituto de Enfermedades Neoplásicas





INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

INDICE

	Página
Introducción	3
• CAPITULO I	
Objetivos	4
• CAPITULO II	
Base Legal	4
• CAPITULO III	
Criterios de Elaboración	4
• CAPITULO IV	
Relación de Procesos, Subprocesos y Procedimientos en Investigación de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada	4-5
• CAPITULO V	
Descripción de los procedimientos en Investigación de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.	5 -25





INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

INTRODUCCIÓN

El Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas del Ministerio de Salud, en cumplimiento a las normas vigentes, debe formular el Manual de Procedimientos, en los que establezca formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad a efectos de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos señalados en el presente Manual.

En el documento se describe el Manual de Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, cuyo contenido se resume a continuación.

En el Capítulo I se presentan los Objetivos del Manual.

En el Capítulo II se presenta la Base Legal y las Normas en cada Procedimiento.

En el Capítulo III se presentan los Criterios de elaboración.

En el Capítulo IV se presenta la relación de procesos, subprocesos y los procedimientos

Finalmente, en el Capítulo V se presenta la descripción de los procedimientos operativos y su respectiva representación grafica (flujograma).





INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

CAPITULO I. Objetivo

El presente documento "Manual de Procedimientos en Investigación de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada" se establece formalmente los procedimientos requeridos para la Ejecución de los procesos organizacionales de la entidad y ser utilizados como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del Plan Estratégico de sistemas de información del INEN.

CAPITULO II. Base legal

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas Generales y Normas específicas en cada procedimiento. A continuación se describe las normas generales de los procedimientos establecidos.

- Resolución Ministerial N° 485-2003-SA/DM del 8 de Mayo del 2003, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas.
- Resolución Suprema N° 003-2004-SA - Aprueban Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.O1 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
- Resolución Directoral N° -240-DG-INEN-2004. Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.

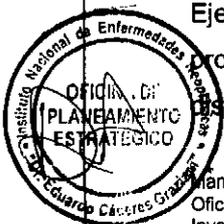
CAPITULO III. Criterios de Diseño

Los manuales de Procedimientos tienen las siguientes características:

- Información completa, concisa y clara.
- Fácil de manejo e identificación.
- Que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización.
- En formato A4 y A3 cuando sea necesario para los gráficos.

CAPITULO IV. Relación de Procesos, Subprocesos y Procedimientos en Investigación de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.

A continuación se transcribe la relación de procesos y subprocesos en Investigación de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, en la cual se establece los procedimientos operacionales administrativos, que se establecen en el presente Manual, para las distintas actividades organizacionales asignados a la unidad orgánica.





INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Procesos	Subproceso	Procedimiento
1. INVESTIGACIÓN	1.1. Planeamiento de la Investigación	1. Programación de la investigación institucional. 2. Evaluación de los Proyectos de Investigación
	1.2. Ejecución De Proyectos de Investigación	3. Monitoreo de los Proyectos de Investigación
	1.3. Difusión de la Investigación	4. Difusión y publicación de Proyectos de Investigación 5. Servicio Bibliotecológico de Información Científica.

Capítulo V. Descripción de los procedimientos en Investigación de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada

- Ficha de Procedimiento.
- Ficha de descripción del procedimiento.
- Representación gráfica (Flujogramas).





INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** Programación de la investigación institucional.
- II. **SUBPROCESO:** Planeamiento de la Investigación
- III. **PROCESO:** Investigación
- IV. **CODIGO:** AI-OEAIDE-01
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Profesional de la Salud
- VI. **OBJETIVO:** Contar con una herramienta de gestión a través de la cual se planifica, ejecuta y evalúa el accionar de la Investigación Institucional de conformidad a los objetivos y la misión de la Organización.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Plan de Investigación Institucional aprobado
- VIII. **PERIODICIDAD:** Anual
- IX. **BASE LEGAL:**
1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
 2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
 3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
 4. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM–Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
 5. Reglamento de Ensayos Clínicos en el Perú
 6. Resolución Directoral N° -240-DG-INEN-2004. Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
- X. **NORMAS:**
1. La formulación del Plan Anual de Investigación (PAI) se realiza con sujeción a los Lineamientos de Política impartidos por el Ministerio de salud, así como por los Objetivos Sectoriales, Institucionales y disposiciones contenidas en la norma correspondiente.
 2. La ejecución del procedimiento depende de la asignación de recursos económicos, humanos, equipos e infraestructura disponibles y de la producción y creatividad de proyectos de los investigadores de las unidades orgánicas.
 3. La información referida a la programación, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Anual de Investigación es ingresada en el Sistema de Gestión Administrativa (SIGA).
 4. El PAI tendrá la siguiente estructura:
 - i. Información de la Unidad Orgánica.
 - ii. Objetivos, metas, recursos.
 - iii. Programa de Actividades
 - Proyectos de Investigación (Formato A1)
 - Actividades de Investigación (Formato A2)
 5. El proyecto del PAI será remitido a la OEAIDE en el plazo establecido por la norma vigente.
 6. La estructura de la Evaluación del cumplimiento del PAI es la siguiente:
 - i. Introducción
 - ii. Evaluación del cumplimiento de metas (Formato B1 y B2)
 - iii. Conclusiones y Recomendaciones





INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

7. La evaluación del PAI es semestral. Se presentará a los quince (15) días siguientes de concluido cada trimestre a la Dirección General en disquete e impreso y a través del Aplicativo SIGA.
8. En lo que sea pertinente debe darse cumplimiento al Código de Nuremberg (1946) y Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial.

XI. RECURSOS HUMANOS:

1. Director General
2. Director Ejecutivo
3. Jefe de departamento
4. Especialista
5. Investigador
6. Secretaria

XII. RECURSOS MATERIALES:

1. Materiales y útiles de Oficina
2. Registros
3. Formato de programación
4. Formato de presentación de proyectos.

XIII. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:

1. Salas de Oficina y secretaria de trabajo
2. PC, Impresora y mobiliario

XIV. INDICADORES:

1. Cantidad de recursos existentes/necesarios según tipo de investigación en un periodo.
2. Cantidad de recursos existentes/necesarios según tipo de proyecto o Unidades Orgánicas en el mismo periodo.
3. Cantidad de recursos existentes/necesarios según tipo de investigación en un periodo.

XV. ANEXOS:

1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.
3. Formato 1: Modelo de presentación del Plan de Investigación.
4. Formato 2: Guía de presentación de trabajos de investigación.
5. Formato 3: Modelo para evaluación de proyectos de Investigación.

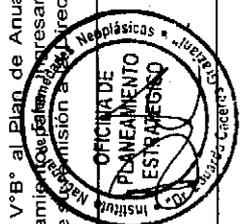




INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

PROCEDIMIENTO: Plan anual de Investigación **PROCESO:** Investigación **SUBPROCESO:** Programación de la Investigación

N° Orden	Tipo Actividad	Descripción de actividad	Producto o resultado	Responsable	Unidad Orgánica del Responsable	Indicador de Gestión o Control	Procedimiento Relacionado
1	Inicio	De conformidad con el Plan Institucional y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado, dispone mediante documento a las Oficinas de las Unidades Orgánicas la elaboración del Plan Anual de Investigación.		Director Ejecutivo	Oficina Ej. Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada	Cantidad de recursos existentes/necesarios según tipo de investigación en un periodo	
2	0	Recibe documentación, toma conocimiento y deriva a los investigadores y/o especialistas para la Elaboración del proyecto de investigación anual de la Unidad.		Jefe de Departamento	Unidades Orgánicas Medicas	Cantidad de recursos existentes/necesarios según tipo de proyecto o U. Orgánicas por periodo	
3	0	Toman conocimiento, analizan la misión y los objetivos del Inen, elaboran y proponen proyecto de programación de las investigaciones y alcanzan al Jefe de Departamento.		Especialista			
4	0	Reciben proyectos del Plan, coordinan, firman carta y remiten a la Oficina de Investigación los documentos a través de secretaría.	Plan Anual de Investigación Aprobado con Resolución Directoral	Jefe de Departamento			
5	0	Recibe, registra y alcanza documentos al Director de la Oficina de Investigación.		Secretaria			
6	0	Recibe y dispone su consolidación al especialista para de presentar la Programación Anual.		Director Ejecutivo	Oficina Ej. Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada		
7	0	Recibe, revisa, coordina y consolida los proyectos al Plan de investigación y alcanzan al Director de Oficina.		Especialista			
8	0	Recibe proyecto, revisa, pone V°B° al Plan de Anual de Investigación, así como visa y envía oficio a la Oficina de Planeamiento y Gestión para presentar la programación al sistema de gestión administrativo (SIGA) y dispone de la Comisión de Asesoría y Dirección General.		Director Ejecutivo		Cantidad de recursos existentes/necesarios según tipo de invest. por periodo	



02/06/2005

8

Manual de Procedimientos de la
Oficina Ejecutiva de Apoyo a la
Investigación y Docencia Especializada

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA
C.M.P. 21831 R.N.
Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada



INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

PROCEDIMIENTO: Plan anual de Investigación

PROCESO: Investigación

SUBPROCESO: Programación de la Investigación

Nº Orden	Tipo Actividad	Descripción de actividad	Producto o resultado	Responsable	Unidad Orgánica del Responsable	Indicador de Gestión o Control	Procedimiento Relacionado
9	O	Recibe, registra, ingresa al sistema "TRAEINEN" y alcanza el Programa de investigación al Director General.	Plan Anual de Investigación Aprobado con RD.	Secretaría	Dirección General	Cantidad de recursos existentes/necesarios según tipo de investigación por periodo	
10	Fin	Recibe, revisa proyecto. De encontrarlo conforme aprueba el Plan Anual de investigaciones para Resolución Directoral. Caso contrario devuelve al Órgano Ejecutivo con las observaciones para las subsanaciones correspondientes.		Director Ejecutivo			




Dr. HENRY GÓMEZ MORENO
 CMP. 21831 RNE 11455
 Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada

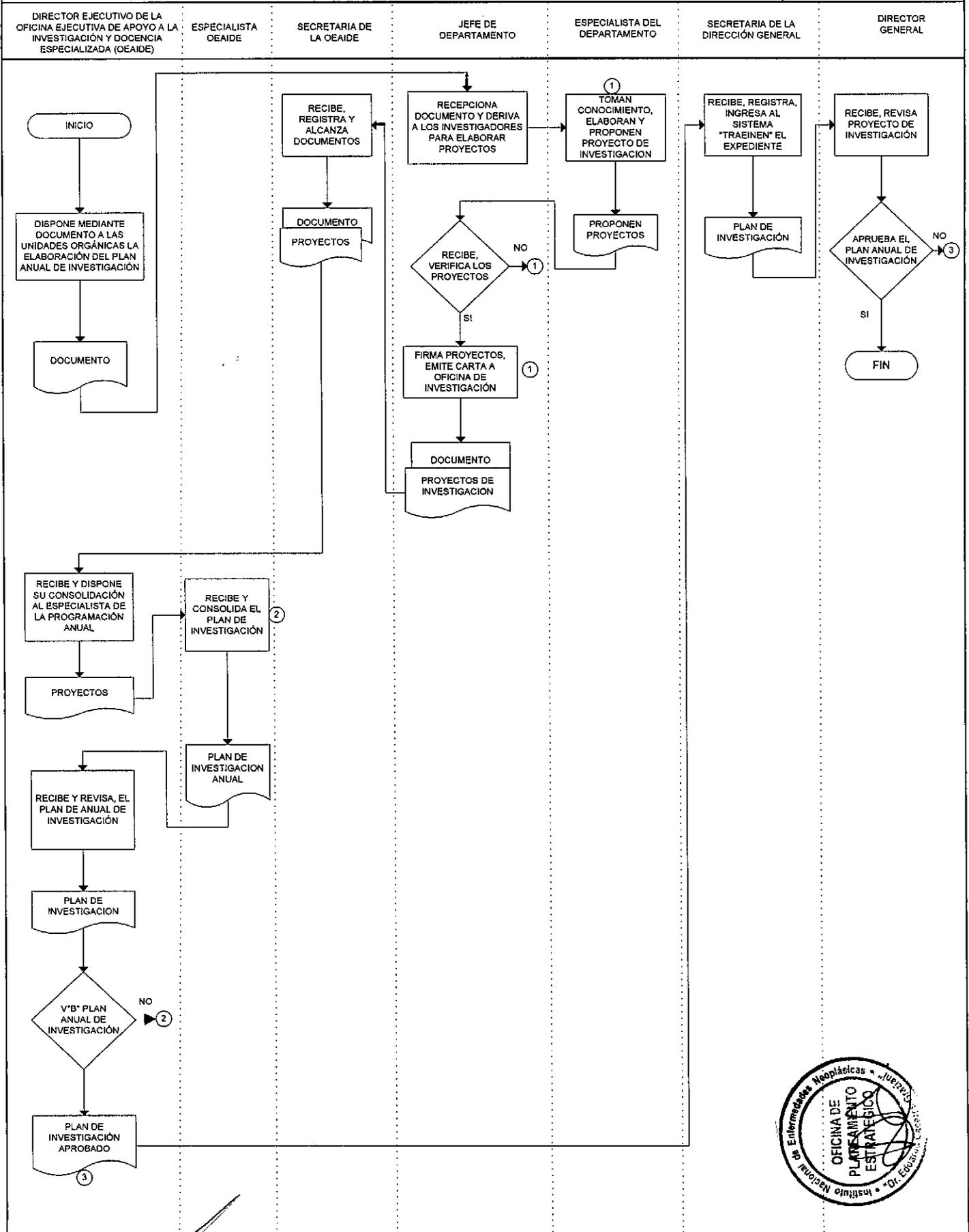


OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA

CODIGO: OEAIDE-01A

OFICINA DE INVESTIGACIÓN
PLAN DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL

FECHA: 30/04/05



Dr. HENRY MORENO
CMP. 21831 RNE 11455
Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada
Instituto de Enfermedades Neoplásicas



INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN** : Evaluación de los Proyectos de Investigación (API)
- II. **SUBPROCESO** : Planeamiento de la Investigación
- III. **PROCESO** : Investigación
- IV. **CODIGO** : **AI-OEAIDE-02**
- V. **CLIENTE O USUARIO** : Profesional de la Salud
- VI. **OBJETIVO** : Realizar la evaluación y aprobación técnica de los proyectos y/o protocolos de Investigación dentro de las normas y principios de seguridad y protección del ser humano.
- VII. **PRODUCTO FINAL** : Proyectos de Investigación aprobado.
- VIII. **PERIODICIDAD** : Mensual.
- IX. **BASE LEGAL:**
1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
 2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
 3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
 4. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N°. 007-MINSA/OGPE-V.01 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
 5. Reglamento de Ensayos Clínicos en el Perú
 6. Resolución Directoral N° -240-DG-INEN-2004. Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
 7. Resolución Directoral N° - 123-06-INEN-2004. Directiva para la Ejecución de Protocolos de Investigación de Financiamiento no proveniente de la Industria Farmacéutica en el INEN.
 8. Resolución Directoral N° - 080-06-INEN-2004. Directiva para la Ejecución de Protocolos de Investigación que tienen Financiamiento de la Industria Farmacéutica.
 9. Resolución Directoral N° - 054-DG-INEN-2005. Dispositivos de Regulación y/o Apoyo a la actividad de Investigación en el INEN: Reglamento de Investigación Biomédica, Reglamento del Comité de Ética en Investigación Biomédica, Reglamento del Comité Editor, Reglamento de Publicaciones en Investigación Biomédica, Manual del Comité Revisor de Protocolos de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
- X. **NORMAS:**
1. La Evaluación de los Proyectos de Investigación, se realiza con sujeción a las Líneas y Áreas de Investigación, los criterios y prioridades de investigación previamente establecidos.
 2. La evaluación de los proyectos de investigación es realizada por el Comité Revisor de Protocolos y el Comité de Ética Externo.
 3. Los trabajos de investigación serán presentados teniendo en consideración lo establecido en la "Guía Técnica para la Evaluación y Aprobación de los Proyectos presentados"; y cuya opinión técnica está a cargo de los miembros del Comité Revisor de Protocolos y Comité Externo de Ética según corresponda de acuerdo a su reglamento interno de trabajo.
 4. Para efectos de producciones intelectuales y Trabajos Monográficos, se deberá presentar previamente el proyecto respectivo, consistente en el bosquejo o diseño de los contenidos a incluir; los mismos que





INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

serán revisados y/o derivados a la Oficina de Investigación, para su Opinión de acuerdo al tema o contenido tratado.

5. Todo proyecto o estudio (prospectivo o retrospectivo) que postule a una aprobación o asignación de recursos por parte de la institución, deberán ingresar al Sistema (SIGA), a través de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, independiente de la fuente de financiamiento a la que presente su solicitud de financiamiento.
6. Se exceptúan de lo anterior los proyectos Institucionales, los cuales aún no estarán siendo sometidos al análisis técnico económico-social, hasta tanto se alcance una metodología específica para la evaluación de los mismos.
7. El proyecto tendrá la siguiente estructura: (Ver Formato 2)
 - Título del Proyecto
 - Investigador (Investigador responsable, Investigadores Asociados)
 - Planteamiento del problema: Formulación, Objetivos, Justificación y Consecuencias del estudio.
 - Base teórica e Hipótesis
 - Metodología: Tipo de estudio, población, muestra, variables, recolección y análisis de datos, Consideraciones éticas, cronograma y recursos.
 - Bibliografía y anexos
8. El proyecto de investigación una vez evaluado será remitido al Director de la OEAIDE en el plazo establecido por la norma vigente.
9. El Modelo del Acta de Aprobación será de acuerdo al formato establecido. (Ver formato Modelo de acta de Aprobación)
10. Una vez aprobado el proyecto y/o Informe deberá presentarse por triplicado, para su distribución: Una a la Unidad/Oficina, Departamento o servicio Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
11. Cuando el resultado del análisis técnico o viabilidad emitido por la OEAIDE tenga el concepto de "Rechazado", por no haber sido bien estructurado, el investigador o la Unidad orgánica responsable de la formulación del proyecto, deberá esperar hasta la próxima vigencia fiscal para postularlo a la OEAIDE. Puede darse el caso, en que el mismo haya sido rechazado, en vista de que existe otro proyecto igual que se esté ejecutando. En todo caso la institución no podrá incluir en su anteproyecto de presupuesto, la iniciativa de proyecto.
12. Los proyectos o estudios básicos que no cumplan con los requisitos específicos de información establecidos por el INEN, no serán aprobados técnicamente por la OEAIDE.
13. La Dirección de Presupuesto de INEN (D) no asignará recursos para la vigencia fiscal 2003 si los proyectos o estudios básicos no cuentan con su respectivo informe técnico favorable de los Comités de Investigación de la OEAIDE.
14. La evaluación y aprobación son mensuales. Una vez realizada la aprobación se registrará en el sistema (SIGA) a más tardar dentro de las 48 horas (2) siguientes de concluido cada mes.
15. En lo que sea pertinente debe darse cumplimiento al Código de Nuremberg (1946) y Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial.

XI

RECURSOS HUMANOS:

1. Director General
2. Director Ejecutivo
Jefe de departamento



Manuales Procedimientos de la
Oficina Ejecutiva de Apoyo a la
Investigación y Docencia Especializada

02/06/2005
Dr. HENRY MORENO
CMP. 21831 RNE 11455
Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la
Investigación y Docencia Especializada



INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

4. Especialista
5. Investigador
6. Secretaria

XII. RECURSOS MATERIALES:

1. Materiales y útiles de Oficina
2. Registros
3. Formato de programación
4. Formato de presentación de proyectos.

XIII. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:

1. Salas de Oficina y secretaria de trabajo
2. PC, Impresora y mobiliario

XIV. INDICADORES:

1. Cantidad de recursos existentes/necesarios según tipo de investigación en un periodo.
2. Cantidad de recursos existentes/necesarios según tipo de proyecto o Unidades Orgánicas en el mismo periodo
3. Cantidad de recursos existentes/necesarios según tipo de investigación en un periodo

XV. ANEXOS:

1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.
3. Formato 1: Guía para la Evaluación y Aprobación de Proyectos de Investigación Presentados.
4. Formato 2: Estructura de los Proyectos trabajos de investigación.
5. Formato 3: Modelo Acta de Aprobación de proyectos de Investigación.

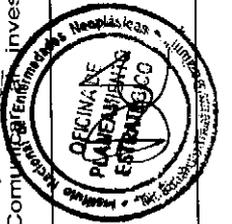




INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

PROCEDIMIENTO: Evaluación y Aprobación de protocolos de investigación			PROCESO: Investigación		SUBPROCESO: Difusión de la investigación	
N° Orden	Tipo Actividad	Descripción de actividad	Producto o resultado	Responsable	Unidad Orgánica del Responsable	Indicador de Gestión Control
1	I	Solicitar información sobre los proyectos, líneas, áreas de investigación Institucional y Guía metodológica para la presentación de proyectos de investigación científica.		Investigador		
2	O	Recepcionar, entregar, explicar y registro en el "cuaderno de Gestión" los formatos y guía metodológica a los investigadores. Si el proyecto es realizado por una institución u organización externa, nacional y/o Internacional debiera ser dirigida a la Dirección	Recepción del proyecto de estudio	Secretaría		
3	O	Investigador cumple requisitos y solicita evaluación del proyecto (5).		Presidente y miembros del Comité revisor de protocolos	Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada (OEAIDE)	Porcentaje o Promedio de proyectos de investigación aprobados = N° de proyectos de investigación aprobados / presentados en el mismo período
4	O	Recepcionar y verificar que el proyecto cumple con los requisitos establecidos. Si el proyecto requiere durante su desarrollo la exposición de seres humanos bajo alguna modalidad de tratamiento biomédico debiera ser evaluado por el Comité de Ética.				
5	D	Evaluar, aprobar el proyecto y disponer a secretaria elevar proyecto al Presidente del Comité de Ética para su evaluación y emitir el Acta de Aprobación de Proyecto (si el proyecto lo requiere).	Aprobación y registro del proyecto	Secretaría		
6	O	Recibir, enumerar, registrar y alcanzar el Acta de Aprobación del Proyecto de investigación a la Unidad Orgánica donde se realizara el estudio. Comunicar al investigador la aprobación de su proyecto.				
7	O	Recepcionar y verificar que el proyecto cumple con todos los requisitos establecidos para su evaluación.				
8	D	Evaluar, aprobar el proyecto y disponer a secretaria emitir el Acta de Aprobación de Proyecto a la Unidad Orgánica donde se realizara el estudio. Si el proyecto, NO cumple los requisitos establecidos el comité de ética devolverá el proyecto al investigado				
9	O	Recibir, registrar y alcanzar el Acta de Aprobación del Proyecto de investigación al Director de Investigación y entregar una copia a la Unidad Orgánica donde se realizara el estudio. Comunicar al investigador la aprobación de su proyecto autorizando el i	Aprobación y registro del proyecto	Presidente y miembros del Comité de Ética		
				Secretaría		

02/06/2005



Manual de Procedimientos de la
Oficina Ejecutiva de Apoyo a la
Investigación y Docencia Especializada

Dr. HENRY GOMEZ MORENO
Director Ejecutivo de Investigación y Docencia Especializada
Instituto de Enfermedades Neoplásicas



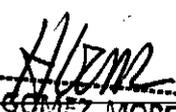
INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

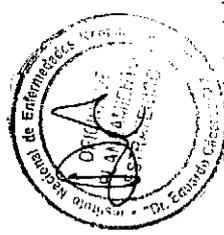
PROCEDIMIENTO: Evaluación y Aprobación de protocolos de investigación

PROCESO: Investigación

SUBPROCESO: Difusión de la investigación

N° Orden	Tipo Actividad	Descripción de actividad	Producto o resultado	Responsable	Unidad Orgánica del Responsable	Indicador de Gestión o Control	Procedimiento Relacionado
10	O	Recibir, registrar y alcanzar Acta y copia de Aprobación de proyecto de investigación al Director Ejecutivo de Investigación	Proyecto registrado en operación	Secretaría	OEAIDE	N° de proyectos de investigación aprobados / presentados por período	
11	O	Recibir, tomar conocimiento y da V°B° del Acta de Aprobación de proyecto. Dispone a secretaria guardar en archivo y enviar copia de Aprobación a la Unidad Orgánica y/o Estadística.		Director Ejecutivo			
12	Fin	Recibir, archivar los documentos y registrar en el cuaderno de gestión.		Secretaría			


Dr. HENRY GÓMEZ MORFÍN
 C.M.P. 24831
 Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la
 Investigación y Docencia Especializada
 Instituto de Enfermedades Neoplásicas



Manual de Procedimientos de la
 Oficina Ejecutiva de Apoyo a la
 Investigación y Docencia Especializada

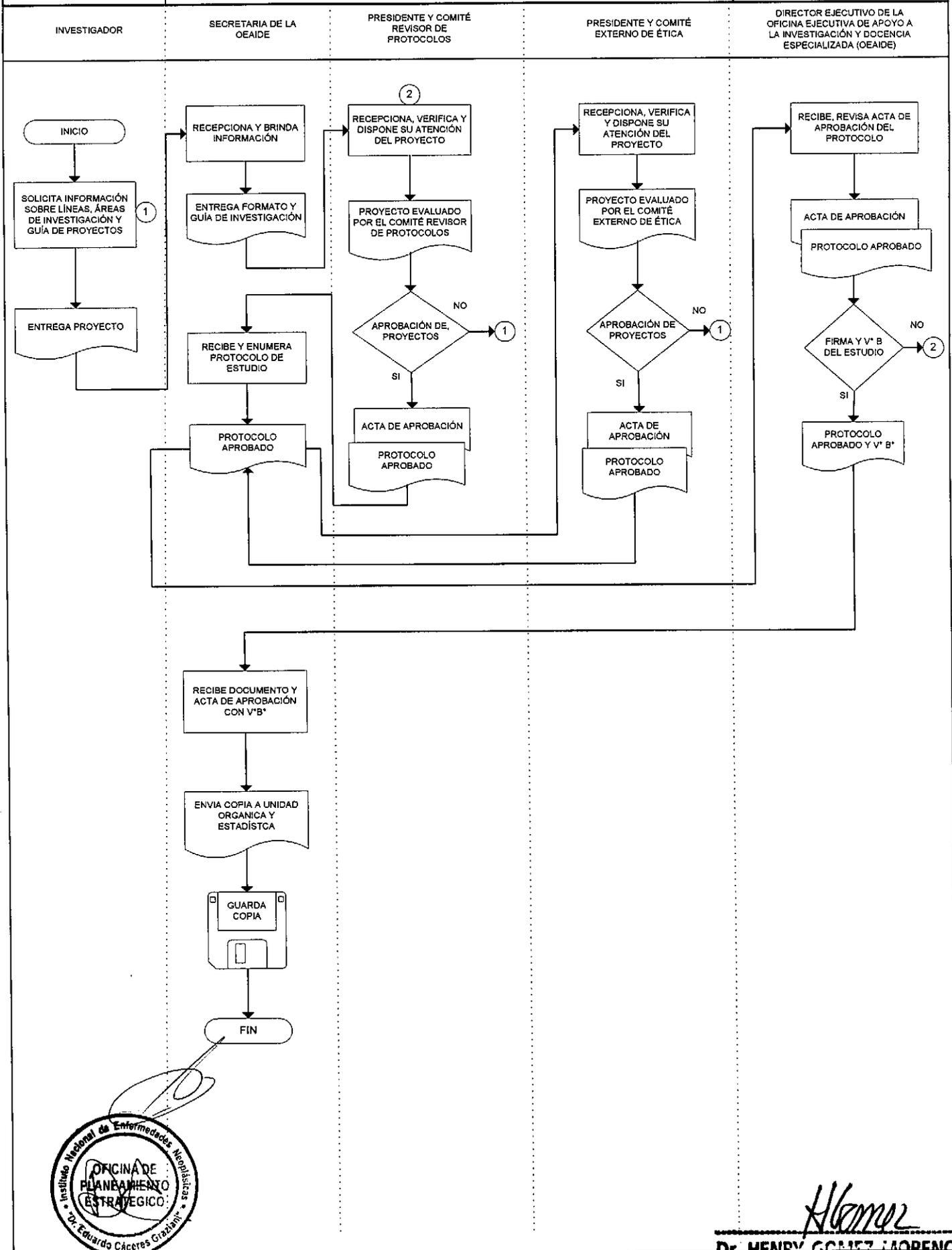


OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA

CODIGO: AI/OAIDE/02

OFICINA DE INVESTIGACIÓN
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN

FECHA: 30/04/05



Henry
Dr. HENRY GOMEZ MORENO
C.M.P. 21331-0102-11155
Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada
Instituto de Enfermedades Neoplásicas



INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** Monitoreo de los Proyectos de Investigación
- II. **SUBPROCESO:** Evaluación de la Investigación
- III. **PROCESO:** Investigación
- IV. **CODIGO:** AI-OEAIDE-03
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Profesional de la Salud
- VI. **OBJETIVO:** Realizar el seguimiento y control de los proyectos y/o protocolos de Investigación y para velar por el uso eficiente de los recursos asignados en el cumplimiento de los objetivos de las investigaciones.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Informe de Monitoreo de los proyectos de Investigación.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Mensual.
- IX. **BASE LEGAL:**
1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
 2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
 3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
 4. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
 5. Reglamento de Ensayos Clínicos en el Perú
 6. Resolución Directoral N° -240-DG-INEN-2004. Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
 7. Resolución Directoral N° - 123-06-INEN-2004. Directiva para la Ejecución de Protocolos de Investigación de Financiamiento no proveniente de la Industria Farmacéutica en el INEN.
 8. Resolución Directoral N° - 080-06-INEN-2004. Directiva para la Ejecución de Protocolos de Investigación que tienen Financiamiento de la Industria Farmacéutica.
 9. Resolución Directoral N° - 054-DG-INEN-2005. Dispositivos de Regulación y/o Apoyo a la actividad de Investigación en el INEN: Reglamento de Investigación Biomédica, Reglamento del Comité de Ética en Investigación Biomédica, Reglamento del Comité Editor, Reglamento de Publicaciones en Investigación Biomédica, Manual del Comité Revisor de Protocolos de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
- X. **NORMAS:**
1. El Monitoreo de los Proyectos de Investigación, será de acuerdo a la complejidad y magnitud del estudio, cronogramas establecidos y según el plazo que más convenga para el cumplimiento de los objetivos del estudio.
 2. Los informes de supervisión serán presentados teniendo en consideración lo establecido en la "Guía Técnica para la supervisión de los Proyectos de presentados"; y cuya opinión técnica está a cargo del supervisor designado según corresponda. (Ver formato 1)
 3. Con la aprobación de la Ley de Presupuesto, que asigna los recursos presupuestarios por proyecto, la Dirección de la OEAIDE, coordinará con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFPA), para la información de seguimiento financiero de los proyectos.



Manual de Procedimientos de la
Oficina Ejecutiva de Apoyo a la
Investigación y Docencia Especializada

17


Dr. HENRY GOMEZ MORENO
CMP. 21831 RNE 11455
Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la
Investigación y Docencia Especializada
Instituto de Enfermedades Neoplásicas



INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

4. La Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico dará seguimiento físico y financiero a cada uno de los proyectos de investigación con asignación en el presupuesto general del INEN. Para ello, generará una metodología de seguimiento y control la cual contará con indicadores cualitativos y cuantitativos.
5. El Jefe de la Unidad Orgánica / Dirección / Departamento / Servicio deberán remitir el informe de seguimiento semestralmente, en el formulario mencionado, a más tardar 15 días luego de finalizado cada periodo conforme a la metodología establecida.
6. Los fondos y/o recursos económicos otorgados/adquiridos en el desarrollo de los proyectos de investigación son de responsabilidad del investigador principal, de los asociados en dicho proyectos y no de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
7. La supervisión de los proyectos retrospectivos de investigación es realizada por el responsable de las Unidad, Departamento o Servicio.
8. El Formato de supervisión tendrá la siguiente estructura: (Ver Formato 2)
 - Título del Proyecto
 - Reacción de las pacientes intervenidas a su procedimiento de investigación.
 - Instrumentos de recopilación de datos
 - Procedimiento de muestreo
 - Preparación y eficacia del grupo de investigación
 - Procedimientos de procesamiento y análisis de datos
 - Actividades de supervisión
9. El Informe de supervisión será remitido al Director de la OEAIDE en el plazo establecido por la norma vigente.
10. El Modelo del Informe de supervisión será de acuerdo al formato establecido:
 - Introducción
 - Evaluación del monitoreo
 - Conclusiones y Recomendaciones
11. Una vez aprobado el Informe deberá presentarse por triplicado, para su distribución: Una a la Unidad/Oficina, Departamento o servicio donde se realiza el estudio; otra a la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada y a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
12. La aprobación son Informes de supervisión son semestrales. Una vez realizada la aprobación se registrará en el sistema (SIGA) a más tardar dentro de las 48 horas (2) siguientes de concluido cada mes.
13. En lo que sea pertinente debe darse cumplimiento al Código de Nuremberg (1946) y Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial.

XI. RECURSOS HUMANOS:

1. Director Ejecutivo
2. Jefe de departamento
3. Especialista
4. Investigador
5. Secretaria

RECURSOS MATERIALES:

Materiales y útiles de Oficina
Registros
Formato de supervisión, estructura e Informe de proyectos de investigación



Manual de Procedimientos de la
Oficina Ejecutiva de Apoyo a la
Investigación y Docencia Especializada

02/06/2005
Dr. HENRY GOMEZ MORENO
CMP. 21831 RNE 11455
Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la
Investigación y Docencia Especializada
Instituto de Enfermedades Neoplásicas



INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

XIII. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:

1. Área de estudio
2. Salas de Oficina y secretaria de trabajo
3. PC, Impresora y mobiliario

XIV. INDICADORES:

1. Cantidad de recursos existentes/necesarios según tipo de investigación en un periodo.
2. Cantidad de recursos existentes/necesarios según tipo de proyecto o Unidades Orgánicas en el mismo periodo.
3. Cantidad de recursos existentes/necesarios según tipo de investigación en un periodo

XV. ANEXOS:

1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.
3. Formato 1: Guía para el Monitoreo de Proyectos de Investigación.
4. Formato 1: Estructura de supervisión de los trabajos de investigación.
5. Formato 2: Modelo para el Informe de supervisión de los trabajos de investigación.



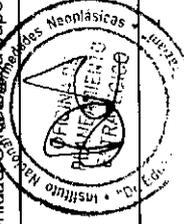


INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

PROCEDIMIENTO: Monitoreo y/o supervisión de Proyectos de Investigación		SUBPROCESO: Ejecución de Proyectos de Investigación					
		PROCESO: Investigación	Unidad Orgánica del Responsable	Indicador de Gestión o Control	Procedimiento Relacionado		
N° Orden	Tipo Actividad	Descripción de actividad	Producto o resultado	Responsable	Unidad Orgánica del Responsable	Indicador de Gestión o Control	Procedimiento Relacionado
1	Inicio	De conformidad con el plan de Investigación aprobado, el Director Ejecutivo toma la decisión de llevar a cabo el monitoreo y supervisión de proyectos de investigación. Dispone al especialista preparar guías y formatos de supervisión.	Programación de la supervisión	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva de Apoyo a la investigación y Docencia Especializada (DEAIDE)	Porcentaje de protocolos de investigación supervisados por periodo = N° Protocolos monitorizados ejecutados/programadas en el mismo Periodo X 100%	
2	0	Toma conocimiento, elaborar y presentar guías y formatos al Director Ejecutivo solicitando su aprobación técnica sobre las actividades de supervisión.	Guía y Formato elaborado	Especialista			
3	0	Recibir, evaluar y aprobar cronograma y formatos de supervisión. Disponer a través de secretaria coordinar con los Jefes de Departamento y enviar documento técnico el inicio de las actividades.	Guía y Formato Aprobado	Director Ejecutivo	Organo de Línea	Porcentaje de Unidades de Investigación supervisados por periodo = N° Unidades Orgánicas de supervisión ejecutadas /programadas en el mismo periodo X 100%	
4	0	Recibir, registrar en "Cuaderno de Gestión" y realizar coordinaciones con el Jefe de Departamento sobre la supervisión del proyecto a realizar.	Documento registrado	Secretaría			
5	0	Tomar conocimiento y decide realizar la supervisión del proyecto asignado.	Supervisor enterado	Jefe Departamento	Organo de Línea	Porcentaje de informes de supervisión entregados por periodo = N° informes de supervisión de protocolos presentados aprobados/programados en el mismo periodo X 100%	
6	0	Realizar visita del lugar (es) donde se realiza el estudio, recoger la información de acuerdo a formato preestablecido y/o invita al investigador para realizar una entrevista/asesoramiento sobre el estudio.	Protocolo supervisado	Jefe Departamento Investigador			
7	0	Elaborar y presentar Informe sobre la supervisión realizada al Director Ejecutivo de Investigación y Docencia. Dispone el envío de documentos a través de secretaria.	Informe realizado	Jefe Departamento	DEAIDE		
8	0	Recibir, verificar, registrar el Informe en el sistema y alcanzar al Director Ejecutivo.	Informe presentado	Secretaría			
9	Fin	Recibir, revisa aprueba y firma informe sobre la supervisión realizada, así como de las observaciones, recomendaciones implementadas, remite impreso y en disquete el Informe Final de supervisión a la Unidad de Investigación y Docencia Especializada.	Informe Aprobado	Director Ejecutivo			

02/06/2005

20



Manual de Procedimientos de la
Oficina Ejecutiva de Apoyo a la
Investigación y Docencia Especializada

Dr. HENRY GOMEZ MORENO
C.M.P. 2483
Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la
Investigación y Docencia Especializada
Instituto de Enfermedades Neoplásicas



OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA
OFICINA DE INVESTIGACIÓN MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN

CODIGO: AI/OAIDE/03

FECHA: 30/04/05

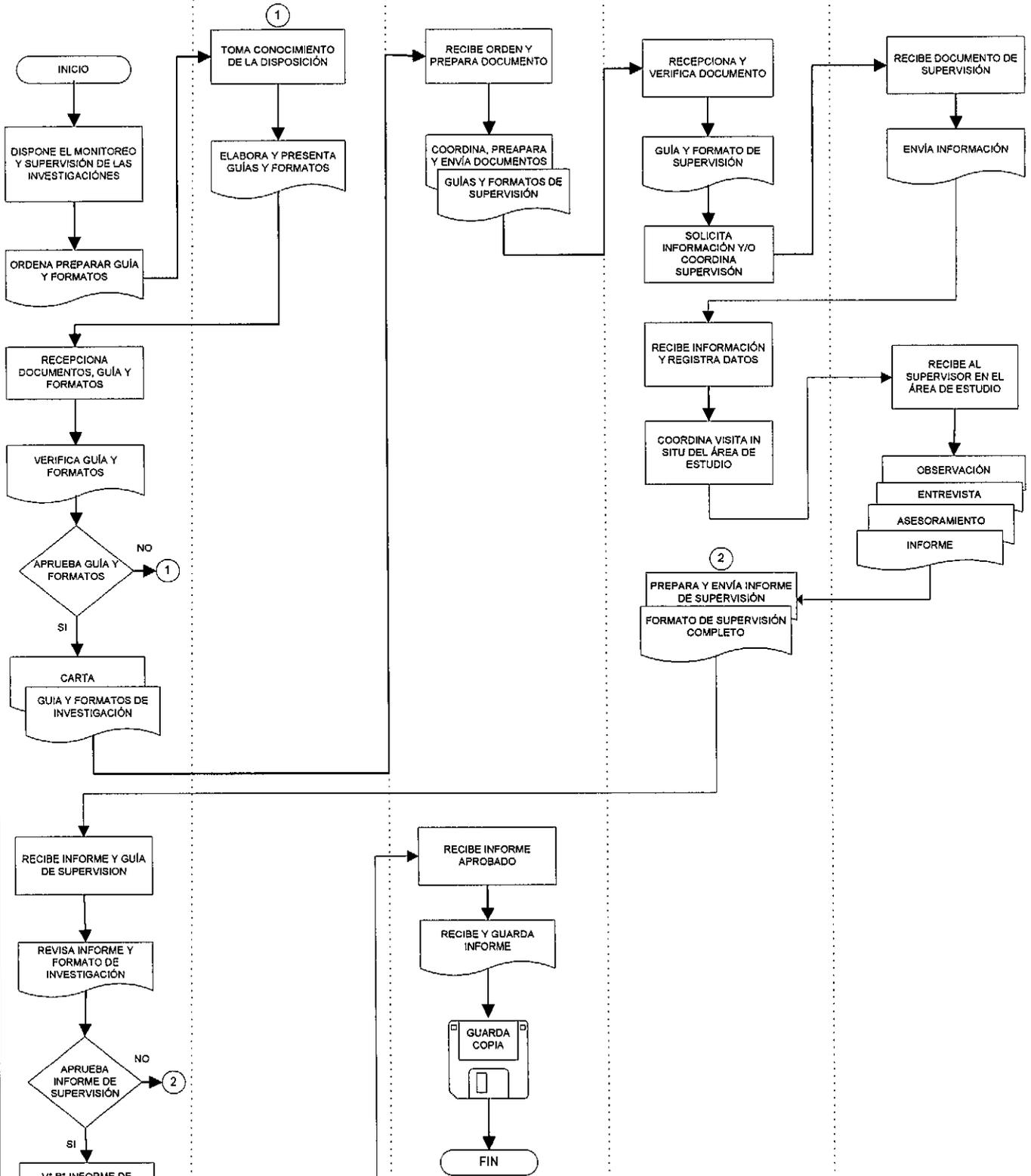
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA (OEAIDE)

ESPECIALISTA

SECRETARIA

JEFE DE DEPARTAMENTO

INVESTIGADOR



[Handwritten signatures and stamps]

[Handwritten signature]
Dr. HENRY GÓMEZ MORENO
C.M.P. 21831 RNE 11435

Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada
Instituto de Enfermedades Neoplásicas



INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** Difusión y publicación de los Resultados de Investigación
- II. **SUBPROCESO:** Difusión de la Investigación
- III. **PROCESO:** Investigación
- IV. **CODIGO:** AI-OEAIDE-04
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Profesional de la Salud
- VI. **OBJETIVO:** Realizar difusión de la producción científica y lograr mejorar las condiciones actuales de detección, diagnóstico, tratamiento y pronóstico del paciente oncológico.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Publicación de los Resultados de Investigación.
- VIII. **PERIODICIDAD:** Bianaual
- IX. **BASE LEGAL:**
1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
 2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
 3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
 4. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
 5. Reglamento de Ensayos Clínicos en el Perú.
 6. Resolución Directoral N° -240-DG-INEN-2004. Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
 7. Resolución Directoral N° - 054-DG-INEN-2005. Dispositivos de Regulación y/o Apoyo a la actividad de Investigación en el INEN: Reglamento de Investigación Biomédica, Reglamento del Comité de Ética en Investigación Biomédica, Reglamento del Comité Editor, Reglamento de Publicaciones en Investigación Biomédica, Manual del Comité Revisor de Protocolos de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
- X. **NORMAS:**
1. La difusión y publicación de la producción científica se realiza con sujeción a la disponibilidad de los recursos asignados; importancia, prioridad de dar a conocer los resultados de investigación y cumplimiento de los requisitos de publicación.
 2. La aprobación de las publicaciones científicas, se realiza por el Director General, presentada por Director del Boletín del INEN.
 3. La publicación científica se realiza dos (02) veces al año.
 4. La publicación local, nacional y/o internacional se realiza de acuerdo a los contratos y convenios establecidos entre el INEN y las instituciones suscriptoras.

El Boletín del INEN, no se responsabiliza por los daños causados, ni por conclusiones de las publicaciones realizadas. Son de responsabilidad estricta del investigador.

Los informes para publicación serán presentados teniendo en consideración lo establecido en el Boletín del INEN "Requisitos para la publicación de trabajos"; y cuya opinión técnica está a cargo del Director del Boletín designado según corresponda. (Ver formato 1)





INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

7. El Director de la OEAIDE deberán remitir el informe de publicación, en el formulario mencionado, a más tardar 7 días luego de finalizado cada mes conforme a la metodología establecida.
8. La publicación de tendrá la siguiente estructura: (Ver Formato 2)
 - Título del artículo
 - Resumen
 - Introducción
 - Material y Métodos
 - Resultados
 - Discusión
 - Conclusiones
 - Bibliografía
9. El Informe de investigación será remitido al Director de la OEAIDE en el plazo establecido por la norma vigente.
10. Una vez aprobado el Informe deberá presentarse por triplicado, para su distribución: Una a la Unidad/Oficina, Departamento o servicio de Bibliotecología; otra a la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada y otro al Comité de Publicaciones del INEN.
11. Los artículos para publicación son bianuales. Una vez realizada la aprobación se registrará en el sistema (SIGA) a más tardar dentro de los siete días (7) siguientes de concluido cada periodo.
12. La publicación local, nacional y/o internacional se realiza de acuerdo a los contratos y convenios establecidos entre el INEN y las instituciones suscriptoras.
13. El Boletín del INEN, no se responsabiliza por los daños causados, ni por conclusiones de las publicaciones realizadas. Son de responsabilidad estricta del investigador.
14. En lo que sea pertinente debe darse cumplimiento al Código de Nuremberg (1946) y Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial. (Index Medicus)

XI. RECURSOS HUMANOS:

1. Director Ejecutivo
2. Jefe de departamento
3. Especialista
4. Investigador
5. Secretaria

XII. RECURSOS MATERIALES:

1. Materiales y útiles de Oficina
2. Registros
3. Formato de supervisión, estructura e Informe de proyectos de investigación

XIII. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:

1. Área de estudio
2. Salas de Oficina y secretaria de trabajo
3. PC, Impresora y mobiliario

XIV. INDICADORES:

1. Cantidad de recursos existentes/necesarios según tipo de investigación en un periodo.
- Cantidad de recursos existentes/necesarios según tipo de proyecto o Unidades Orgánicas en el mismo periodo.
- Cantidad de recursos existentes/necesarios según tipo de investigación en un periodo

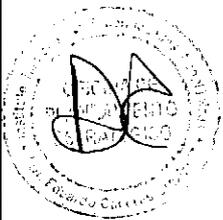




INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

XV. ANEXOS:

1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.
3. Formato 1: Requisitos para la Publicación de trabajos científicos.
4. Formato 2: Estructura para los artículos de los trabajos de investigación.
5. Formato 3: Modelo para el Informe de las publicaciones de los trabajos de investigación.



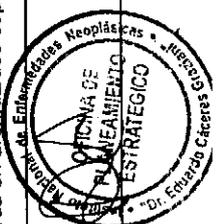


INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

PROCEDIMIENTO: Difusión y publicación de la Producción Científica		PROCESO: Investigación		SUBPROCESO: Difusión de la Investigación			
N° Orden	Tipo Actividad	Descripción de actividad	Producto o resultado	Responsable	Unidad Orgánica del Responsable	Indicador de Gestión o Control	Procedimiento Relacionado
1	Inicio	De conformidad con el plan de Investigación aprobado, el Director Ejecutivo toma la decisión de llevar a cabo la difusión y publicación de proyectos de investigación. Dispone a secretaria enviar material científico al Comité de Publicaciones	Plan de difusión y publicación en marcha	Director Ejecutivo	Dirección Ejecutiva de Apoyo a la investigación y Docencia Especializada	* Porcentaje de trabajos de investigación publicados/total de trabajos presentados por periodo.	Diseño e impresión - Publicaciones Unidad de Imprenta (AD/OL/IMP/20)
2	O	Recibir, registrar en "Cuaderno de Gestión" y alcanzar documentos al Presidente del Comité de Publicaciones.		Secretaria			
3	O	Recibir, tomar conocimiento y decide reunir el Presidente a los miembros Comité de Publicaciones para evaluar los trabajos.	Trabajo de investigación aprobado	Presidente de Comité			
4	D	Evaluar los trabajos y si estos cumplen los requisitos establecidos para su publicación, son aprobados. De no aprobarse el trabajo este es devuelto a la Oficina de Investigación. Se envía sugerencias y/o observaciones al investigador.					
5	O	Disponer a través de secretaria el envío a imprenta para llevar a cabo el diseño e impresión del Boletín del INEN.	Material científico enviado	Secretaria		* Porcentaje de investigaciones publicadas a nivel local, internacional/total de trabajo	
6	O	Registrar y envía material científico a la Unidad de imprenta.					
7	O	Recibir, diseñar, procesar, reproducir el boletín del INEN, de acuerdo al requerimiento y disponibilidad de los recursos asignados.	Boletín diseñado, impreso y entregado	Responsable de impresiones	Unidad de Imprenta - Oficina de Logística		
8	O	Registrar y entregar el Boletín del Inen al Presidente del Comité de Publicaciones.					
9	O	Tomar conocimiento, evaluar, da V°B° y disponer a secretaria la distribución del Boletín del INEN a las Unidades Orgánicas del INEN, organizaciones locales y suscriptoras de acuerdo a convenio establecido.	Boletín disponible	Presidente de Comité			
10	Fin	Registrar en cuaderno de gestión y entregar Boletín del INEN a las Unidades Orgánicas y/o organizaciones autorizadas. Guarda en archivo dos copias originales y en CD-ROM.	Boletín del INEN Publicado	Secretaria	OEIDE-Comité de Publicaciones		

02/06/2005

25



Manual de Procedimientos de la
Oficina Ejecutiva de Apoyo a la
Investigación y Docencia Especializada

Dr. HENRY SÁENZ MORENO
CMP. 261645-1455
Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la
Investigación y Docencia Especializada



OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA

CODIGO: AI/OAIDE/04

OFICINA DE INVESTIGACIÓN
DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

FECHA: 30/04/05

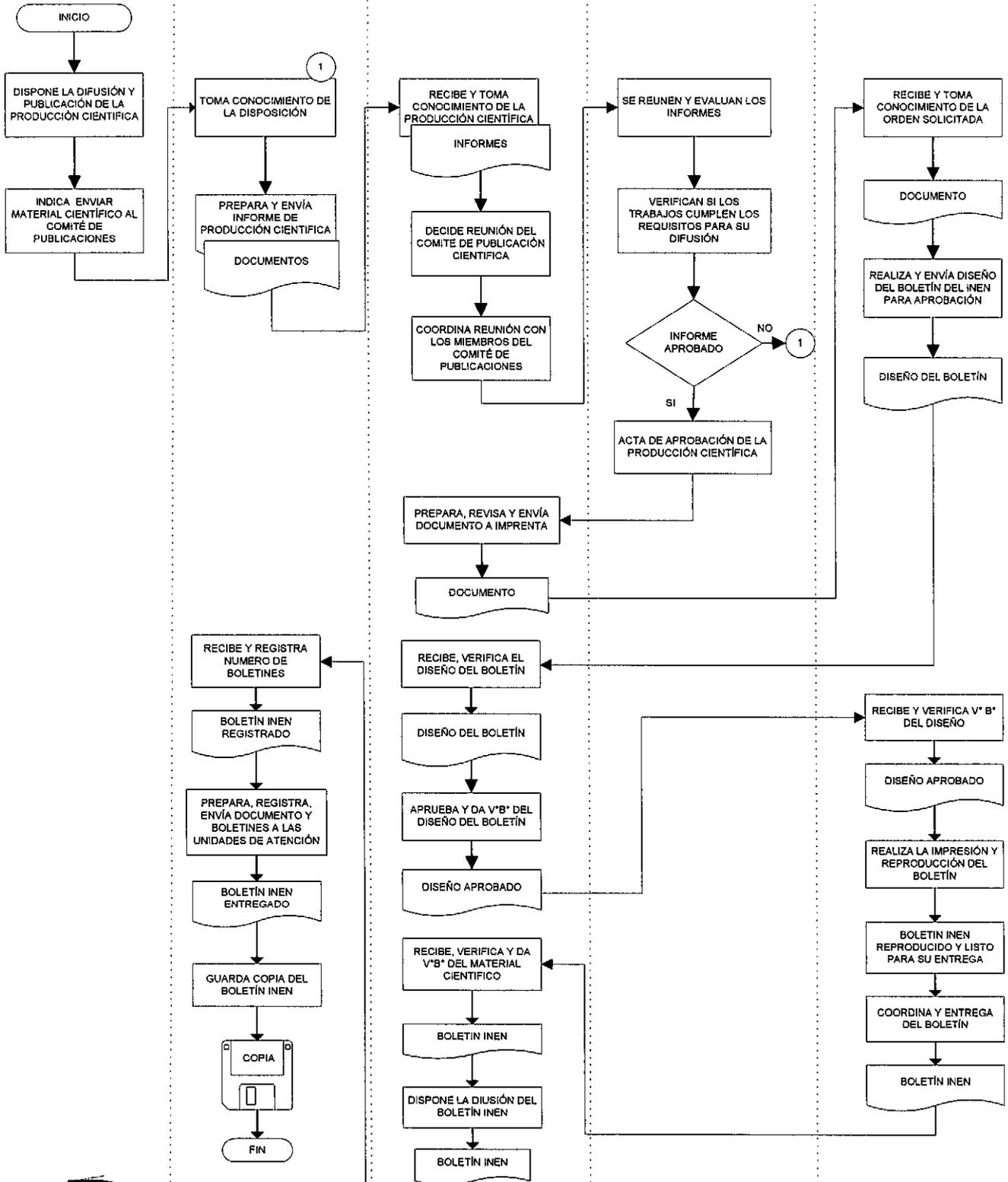
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA (OEAIDE)

SECRETARIA

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PUBLICACIONES

COMITÉ DE PUBLICACIONES

UNIDAD DE IMPRENTA



Dr. HENRY EDUARDO ARENDO
CMP. 2183
Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada
Instituto de Enfermedades Neoplásicas



INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

FICHA DE PROCEDIMIENTO

- I. **DENOMINACIÓN:** Servicio bibliotecológico de información científica
- II. **SUBPROCESO:** Difusión de la Investigación
- III. **PROCESO:** Investigación
- IV. **CODIGO:** AI-OEAIDE-05
- V. **CLIENTE O USUARIO:** Profesional de la Salud
- VI. **OBJETIVO:** Realizar una administración eficiente y eficaz de las producciones científicas, así como acopiar, procesar, conservar y difundir el patrimonio cultural documental bibliográfico del INEN.
- VII. **PRODUCTO FINAL:** Información científica disponible
- VIII. **PERIODICIDAD:** Diaria
- IX. **BASE LEGAL:**
1. Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
 2. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
 3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
 4. Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
 5. Reglamento de Ensayos Clínicos en el Perú.
 6. Resolución Directoral N° -240-DG-INEN-2004. Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada.
- X. **NORMAS:**
1. La difusión y publicación de la producción científica se realiza con sujeción a la disponibilidad de los recursos asignados; importancia, prioridad de dar a conocer los resultados de investigación y cumplimiento de los requisitos de publicación.
 2. La atención del Servicio bibliotecológico de información científica, debe ser formulada y presentada por escrito, de acuerdo a formato establecido (Ver anexo 1) indicando los siguientes datos del material bibliográfico:
 - I. Código del material
 - II. Autor, Título, Volumen, Número, Mes y Año.
 3. El usuario deberá especificar su condición actual, si es médico residente, medico Staff, Enfermera, Universitario y otros (especificar).
 4. Si el usuario desea copia de algún material bibliográfico, deberá de abonar anticipadamente el total de copias solicitadas.
 5. Todo usuario deberá registrarse con nombre y firma, fecha actual y turno cuando solicita información.
- Solo se realizara copia de material autorizado. En caso de material restringido estos deberán de estar debidamente autorizados.
- El personal del servicio deberá velar por el buen uso, conservación y mantenimiento del material bibliográfico.





INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

8. Todo material bibliográfico dañado o extraviado, deberá de notificarse de inmediato por escrito al jefe o encargado del servicio. Realizado la notificación, deberá de comunicarse por escrito en forma sustentatoria y documentada al Director de la Oficina Ejecutiva de Investigación y Docencia Especializada en el plazo de 24 horas y luego realizar el descargo a la Oficina de Control patrimonial.
9. El horario de atención se realiza de la siguiente forma:
 - I. De 08:00 a.m. a 20:00 p.m. de lunes a viernes, y 08:00 a 13:00 p.m. los días sábados, para el usuario externo.
 - II. De 08:00 a.m. a 21:00 p.m. de lunes a viernes, y 08:00 a 18:00 p.m. los días sábados, para el usuario interno.
10. El préstamo del material bibliográfico es de dos (02) días. El usuario si desea más tiempo, podrá solicitar ampliación de acuerdo al requerimiento y disponibilidad del material.
11. Todos los ingresos y egresos obtenidos de las actividades de la biblioteca serán informados técnicamente en los formatos de ingresos y egresos establecidos a la Oficina de Contabilidad en los plazos que se establezcan.

XI. RECURSOS HUMANOS:

1. Jefe de departamento
2. Bibliotecólogo
3. Técnico administrativo (Biblioteca e Informes)

XII. RECURSOS MATERIALES:

1. Materiales y útiles de Oficina
2. Registros bibliotecológicos
3. Formato de registro de búsqueda de información en Internet y material bibliotecológico.

XIII. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO:

1. Área de recepción, despacho, ascensor y copia
2. Salas de Oficina y secretaria de trabajo
3. PCs, Impresora y mobiliario
4. Televisores, videgrabadora, videos y slide.

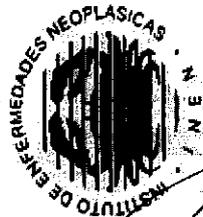
XIV. INDICADORES:

1. Cantidad de equipos, materiales operativos/total de equipos, materiales por periodo.
2. Promedio de copias realizadas por periodo.
3. Cantidad de ingresos propios recaudados por servicio (fotocopias, impresiones,...) por periodo.
4. Porcentaje de usuario visitantes internos, externos por periodo.
5. Porcentaje de usuarios que encontraron la información disponible/no disponible por periodo.

XV. ANEXOS:

1. Descripción del Procedimiento.
2. Flujograma del Procedimiento.
3. Formato 1: Solicitud de pedido de artículos bibliográficos.
4. Formato 2: Registro de búsqueda de información.
5. Formato 3: Control Interno de material Bibliotecológico.





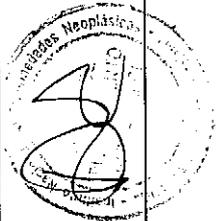
INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

PROCEDIMIENTO: Servicio bibliotecológico de información científica

SUBPROCESO: Difusión

PROCESO: Investigación

Nº Orden	Tipo Actividad	Descripción de actividad	Producto o resultado	Responsable	Unidad Orgánica del Responsable	Indicador de Gestión o Control	Procedimiento Relacionado
1	Inicio	Usuario solicita acceso a la Biblioteca	Recepción	Técnico de Informes	Dirección Ejecutiva de Administración	Porcentaje de usuario visitantes internos, usuario o visitantes por periodo. Porcentaje de usuarios que encontraron la info	
2	0	Solicitar el documento de Identidad Nacional (DNI) del usuario y entregar pase a Biblioteca	Usuario Identificado				
3	0	Recepcionar, solicitar pase, entregar formato y brindar información sobre el material Bibliográfico.	Recepción del usuario				
4	0	Si el usuario desea realizar una búsqueda por Internet, se registrara y esperara su turno de acuerdo a disponibilidad del equipo y reglamento interno de biblioteca.	Material bibliográfico entregado	Técnico de Biblioteca	Biblioteca - Dirección Ejecutiva de Apoyo a la investigación y Docencia Especializada		
5	0	Localizar, registrar y entregar el material bibliográfico. Si la cabina de Internet está disponible, se dará el acceso por un plazo establecido de acuerdo a demanda del recurso y reglamento interno de biblioteca.	Material bibliográfico entregado				
6	0	Si el usuario desea sacar copias e impresiones del material bibliográfico, deberá pagar en efectivo el importe establecido por el servicio.	Material bibliográfico disponible				
6	0	Recepcionar, registrar y dejar el material bibliográfico devuelto en su lugar. Entregar pase de Biblioteca al usuario. Igualmente se entregará al usuario externo la cantidad de copias e impresiones solicitadas.	Usuario documentado	Técnico de Informes	Dirección Ejecutiva de Administración		
7	Fin	Recepcionar pase y entregar DNI al usuario.					





OFICINA EJECUTIVA DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA

OFICINA DE INVESTIGACIÓN
SERVICIO BIBLIOTECOLÓGICO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA

CODIGO: AI/OAIDE/05

FECHA: 30/04/05

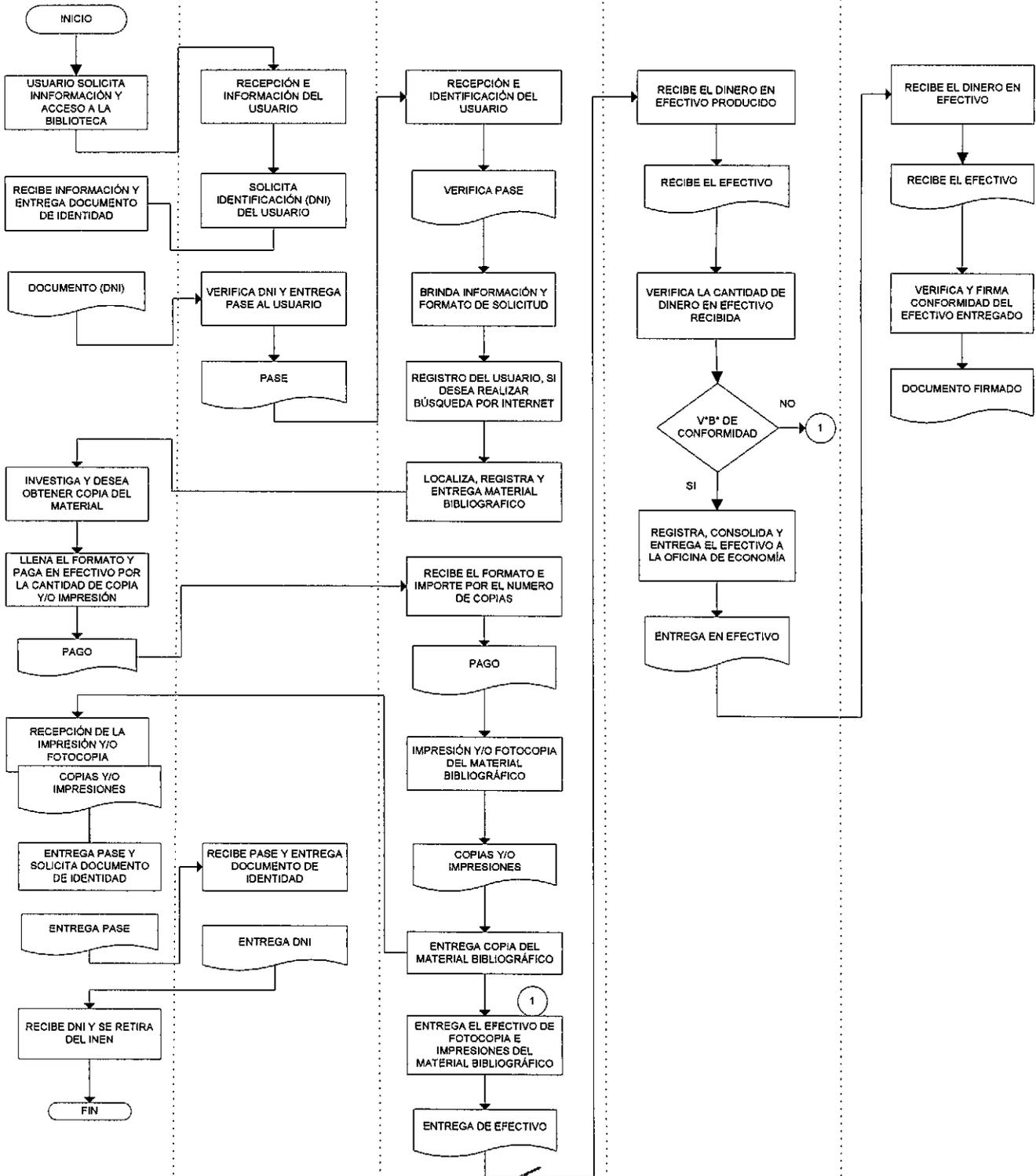
USUARIO INTERNO U EXTERNO

TÉCNICO DE INFORMES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

TÉCNICO DE BIBLIOTECA DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ESPECIALIZADA

ENCARGADA DE BIBLIOTECA

CAJERO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD



Dr. HENRY GOMEZ MORENO
CMP. 21831
Director Ejecutivo de la Oficina de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada
Instituto de Enfermedades Neoplásicas