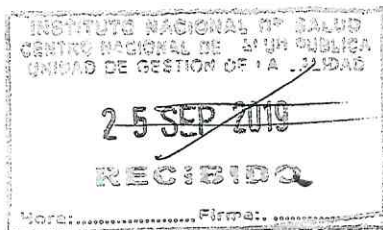


SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 271 - 2019 - DG - CNSP/INS

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 7 Octubre de 2019

Visto, la Nota Informativa N° 155-2019-UGC-DG-CNSP/INS, emitida por la Unidad de Gestión de la Calidad del Centro Nacional de Salud Pública; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Salud viene desarrollando el Sistema de Gestión de la Calidad en el marco de la visión, misión, política y objetivos estratégicos institucionales, lo cual se traducen en la política y objetivos de la calidad que se viene desplegando;

Que, los laboratorios del Centro Nacional de Salud Pública, utilizan normas técnicas nacionales, regionales o internacionales, o de textos de reconocido prestigio y autorizados, o revistas especializadas, para implementar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del CNSP;

Que, personal del Centro Nacional de Salud Pública ha presentado el "ITT-CNSP-537: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN NETLAB", el cual ha sido revisado por personal con competencia de los laboratorios o áreas del CNSP.

Que, la Unidad de Gestión de la Calidad a través del documento de vistos y del Informe de Revisión Formal N° 052-2019, solicita la aprobación del mencionado documento;

Que, en tal sentido es necesario emitir el acto administrativo que disponga la aprobación del citado documento que formará parte del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a lo dispuesto en el literal 6.1.6 de la Directiva N° 001-INS/OGAT-V.04 "Directiva para la Planificación, Elaboración, Revisión, Aprobación, Difusión y Actualización de los Documentos del Sistema de Gestión del Instituto Nacional de Salud" y al procedimiento "PRA-CNSP-023: Control de Documentos del SGC del CNSP";

Estando a lo propuesto por la Unidad de Gestión de la Calidad del Centro Nacional de Salud Pública, con la visación de la Dirección General del Centro Nacional de Salud Pública;

En uso de las atribuciones establecidas en la Directiva N° 001-INS/OGAT-V.04 "Directiva para la Planificación, Elaboración, Revisión, Aprobación, Difusión y Actualización de los Documentos del Sistema de Gestión del Instituto Nacional de Salud" aprobado por

Resolución Jefatural N° 175-2013-J-OPE/INS y al procedimiento "PRA-CNSP-023: Control de Documentos del SGC del CNSP";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "ITT-CNSP-537: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN NETLAB", Edición N° 01, el mismo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Unidad de Gestión de la Calidad proceda a la difusión del referido documento según lo establecido en la normatividad institucional.

Regístrese y comuníquese



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Méd. María Luz Murava Toledo
Director General
Centro Nacional de Salud Pública

	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN NETLAB	ITT-CNSP-537 Edición N° 01
--	---	---

1. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

1.1 CONSIDERACIONES OBLIGATORIAS

- 1.1.1 Cada responsable de la entidad, constituida por una IPRESS/ Laboratorio / institución de salud/ Direcciones, está obligado a utilizar el **FOR-CNSP-568: Registro y actualización de usuarios del sistema de gestión de información NetLab**, para mantener registradas a las personas que laboran bajo su organización y son usuarios del SGIL (Sistema de Gestión de Información de Laboratorios) NetLab.
- 1.1.2 El **FOR-CNSP-568: Registro y Actualización de usuarios del Sistema de Gestión de información NetLab** debe ser actualizado cada vez que hay un cambio en la condición de usuario, que motiven agregar un nuevo usuario, realizar cambios en los perfiles de acceso o inactivar el uso del SGIL NetLab.
- 1.1.3 La frecuencia de notificación del **FOR-CNSP-568: Registro y actualización de usuarios del sistema de gestión de información NetLab** debe ser semestral, iniciándose desde que la entidad de salud inicia el uso del SGIL NetLab y cada vez que se actualiza, enviado el formulario al administrador del NetLab a través del correo: soportenetlabv2@gmail.com
- 1.1.4 La veracidad de la información contenida en el formulario es responsabilidad de quien la remite y firma. Por ello el formulario registra la declaración jurada del firmante.

1.2 INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

- 1.2.1 **SUB SECTOR:** Registrar en Subsector al que pertenece la IPRESS, Laboratorio o Institución. Entendiéndose como subsector para el SIGL NETLABv2 a Gobierno Regional, MINSA, ESSALUD, DIRIS, INPE, Instituto Nacional de Salud (INS), Sanidad del Ejército del Perú, Sanidad de la Fuerza Aérea del Perú, Sanidad de la Marina de Guerra del Perú, Sanidad de la Policía Nacional de Perú, ONG's, entre otras.
- 1.2.2 **GERESA/ DIRESA / DISA/ DIRIS:** Registrar el nombre de la GERESA, DIRESA, DISA o DIRIS.
- 1.2.3 **RED DE SALUD:** Registrar el nombre de la Red de Salud o la Unidad Básica de Gestión de Salud, Red Prestacional o Red Asistencial de Salud, a la que pertenece. En caso de no pertenecer a ninguna Red, colocar: NINGUNA
- 1.2.4 **MICRORED DE SALUD:** Registrar el nombre de la Microred de Salud a la que pertenece, en caso de no pertenecer a ninguna Microred de salud, colocar: NINGUNA.
- 1.2.5 **CÓDIGO RENIPRESS:** Registrar el código único de ocho (8) dígitos del Registro Nacional de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - RENIPRESS, que corresponde a una Institución Prestadora de Servicios de salud (IPRESS) y se encuentra en link de SUSALUD: <http://app12.susalud.gob.pe>. En el caso de los Laboratorios de Referencia, en su mayoría no tienen código RENIPRESS, tampoco las REDES de Salud; en



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	ITT-CNSP-537
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN NETLAB	Edición N° 01

- estos casos y otros que no cuenten con un código RENIPRESS colocar: S/C o sin código.

1.2.6 NOMBRE IPRESS/LABORATORIO/INSTITUCIÓN DE SALUD/ DIRECCIÓN:

- Registrar el nombre correcto de la IPRESS, Laboratorio de Referencia de la Red de Salud, de la DISA, Laboratorio de Referencia de la Región de Salud, Institución de Salud que no es IPRESS, o Dirección; refiriéndose esta última a las Direcciones de Estrategias Sanitarias, Dirección de Epidemiología, Direcciones de los Centros Nacionales en caso del INS; quienes tienen usuarios del SIGL NetLab, bajo su dependencia.

1.2.7 TELÉFONO DE IPRESS / LAB INST/DIR:


- Registrar el número de teléfono fijo de la IPRESS, Laboratorio de Referencia de la Red de Salud, de la DISA, Laboratorio de Referencia de la Región de Salud, Institución de Salud que no es IPRESS, o Direcciones de las Estrategias Sanitarias, Dirección de Epidemiología, Direcciones de los Centros Nacionales de INS. Incluir el anexo en los casos que cuenten con la extensión telefónica.

1.2.8 N°: Registrar el número correlativo de los usuarios que se registran en el FOR-CNSP-568: Registro y actualización de usuarios del sistema de gestión de información de laboratorios NetLab.

1.2.9 CONDICIÓN DE USUARIO: Registrar en este campo o casilla, según sea el caso la condición en la que la persona que tiene acceso a NetLab es o ha tenido:

- **Nuevo:** Cuando a la persona registrada por la entidad o dirección a cargo, se le ha brindado acceso al SIGL NetLab.
- **Continuador:** Cuando la persona registrada es un usuario que se encuentra activo con los mismos perfiles de acceso.
- **Designado:** Cuando la persona registrada, habiendo tenido acceso al NetLab; ha sido designada en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad de labores.
- **Rotado:** Cuando la persona registrada, habiendo tenido acceso al NetLab, ha sido reubicada al interior de su entidad para asignarle funciones diferentes a las que se encontraba desempeñando.
- **Reasignado OE:** Cuando la persona registrada, habiendo tenido acceso al NetLab, ha sido reasignada a otra entidad (OE) pública de salud sin cesar en el servicio.
- **Destacado:** Cuando la persona registrada, habiendo tenido acceso al NetLab; ha dejado de laborar en la entidad origen y se ha desplazado a otra.
- **Permuta:** Cuando la persona registrada, habiendo tenido acceso al NetLab; ha realizado un desplazamiento a otra entidad, con otro servidor en simultáneo y por acuerdo mutuo.
- **Transferido:** Cuando la persona registrada, habiendo tenido acceso al NetLab, ha sido reubicada en una entidad diferente a la de origen.
- **Licencia SG:** Cuando la persona registrada, habiendo tenido acceso al NetLab, obtiene una licencia sin goce de haber.




	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	ITT-CNSP-537
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN NETLAB	Edición N° 01

- **Licencia CG:** Cuando la persona registrada, habiendo tenido acceso al NetLab, obtiene una licencia con goce de haber. Estas pueden darse en capacitaciones oficializadas o por enfermedad, por gravedad.
- **Renunciante:** Cuando la persona registrada, habiendo tenido acceso al NetLab, renuncia a la entidad de salud donde labora.
- **Inhabilitado:** Cuando la persona registrada, habiendo tenido acceso al NetLab; queda inhabilitada temporalmente de sus funciones por la autoridad competente en la entidad amparado en las leyes del estado peruano.
- **Cese Definitivo:** Cuando la persona registrada, habiendo tenido acceso al NetLab; ha cesado de manera definitiva, por alguna de las causas justificadas en el art. 186 del Decreto Legislativo 276 de la carrera administrativa y otras leyes del estado que rigen para otras entidades públicas de salud.
- **Despedido:** Cuando la persona registrada, habiendo tenido acceso al NetLab; ha incurrido en falta y haya ocasionado su despido.
- **Fallecido:** Cuando la persona registrada, habiendo tenido acceso al NetLab; deja de existir y es declarada fallecida.
- **Fin de contrato:** Cuando la persona registrada, habiendo tenido acceso al NetLab; bajo la modalidad de contrato CAS o servicio de terceros y haya finalizado el contrato con la entidad pública de salud.
- **Fin de SERUMS:** Cuando la persona registrada, habiendo tenido acceso al NetLab, en su condición de serumista, finalice el SERUMS.

Nota: En aquellos casos que la persona permanezca en su misma entidad, pero ha cambiado de funciones por efectos de una designación, rotación o a pedido del propio trabajador, a entidad evaluará la necesidad de volver a solicitar el acceso al NetLab, siempre y cuando sus nuevas funciones lo amerite.

- 1.2.10 **DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** Registrar según corresponda el número del documento de identidad que posee, es decir N° del Documento Nacional de Identidad (DNI); el N° de pasaporte; N° de Carné de extranjería; N° de Carné de Identidad. En caso sea otro, registrar el número del documento de identidad siempre y cuando tenga validez legal en el Perú.
- 1.2.11 **NOMBRES Y APELLIDOS:** Registrar nombre y apellidos completos conforme al documento de identidad, de las personas que requieren registro como usuario nuevo o que requieren actualización para el SGIL NetLab.
- 1.2.12 **CORREO ELECTRÓNICO NETLAB:** Registrar el correo electrónico "NetLab", de la persona a cuyo nombre se ha registrado en el **FOR-CNSP-567: Solicitud de acceso al módulo diagnóstico del sistema de gestión de información de laboratorios NetLab** y cuyo correo fue creado según la estructura del **ITT-CNSP-535: Creación de correo electrónico para acceso al sistema de gestión de información de laboratorios NetLab**.
- 1.2.13 **PROFESIÓN/TÉC./AUXILIAR:** Registrar el título de estudios superiores obtenidos o el tipo de auxiliar.




	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	ITT-CNSP-537
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN NETLAB	Edición N° 01

- 1.2.14 N° TELÉFONO CELULAR:** Registrar el N° de celular de la persona a quien se ha registrado en el **FOR-CNSP-567: Solicitud de acceso al módulo diagnóstico del sistema de gestión de información de laboratorios NetLab.**
- 1.2.15 COMPONENTE:** Registrar el nombre del componente al cual la persona registrada corresponde; siendo estos: Laboratorio, estrategia sanitaria, epidemiología, gestor de salud o área funcional INS.
- 1.2.16 ACCESO(S) A NETLAB:** Registrar el tipo de acceso de acuerdo con el perfil de usuario otorgado. Ejemplo: UTM, analista, solicitante de exámenes de laboratorio.
- 1.2.17 ENFERM.:** Registrar el nombre de la enfermedad para la que se va a solicitar el permiso de acceso al sistema NetLab, con el fin de registrar datos o consultar resultados.
- 1.2.18 RESPONSABLE DE LA IPRESS/LABORATORIO/INSTITUCIÓN DE SALUD/DIRECCIÓN:** El responsable de la IPRESS/ Institución/ Dirección, Oficina General o Laboratorio de Referencia donde laboran las personas registradas, debe registrar correctamente su nombre de acuerdo con su documento de identidad.
- 1.2.19 CARGO:** Marcar en la casilla que corresponde al cargo de director, jefe, coordinador, responsable. En caso el cargo es diferente al que está en las alternativas, registre lo que corresponde en otro.
- 1.2.20 FIRMA Y SELLO:** El responsable de la IPRESS/ Institución/ Dirección, Oficina General o Laboratorio de Referencia, debe firmar y colocar el sello correspondiente en la casilla correspondiente del formulario.
- 1.2.21 LUGAR:** Registrar el nombre de la ciudad o localidad donde está ubicado el (la) IPRESS/ Institución/ Dirección, Oficina General o Laboratorio de Referencia.
- 1.2.22 FECHA:** Registrar la fecha de la actualización del **FOR-CNSP-568: Registro y actualización de usuarios del sistema de gestión de información NetLab.**

PARA CUALQUIER CONSULTA CON RESPECTO AL LLENADO DEL FORMULARIO, PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN NETLABv2; COMUNÍQUESE AL NÚMERO 7481111 ANEXO 2184 / 2169.

E-mail: soportenetlabv2@ins.gob.pe



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	ITT-CNSP-537
	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN NETLAB	Edición N° 01

2. FORMULARIOS

FOR-CNSP-568: Registro y actualización de usuarios del sistema de gestión de información NetLab.

3. CONTROL DE CAMBIOS

No aplica

4. ANEXOS

No aplica

