

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"

DIRECTIVA N° 003-UCD-OP-HONADOMANI-SB-2008

Capacitaciones y Otorgación de Becas

Lima

Perú



Dr. Julio Cano Cárdenas

Director General

Dr. Augusto Amorós Cortes

Sub Director General

Dr. Edy Doroteo Ortega

Director Ejecutivo de Administración

Lic. Víctor Florián Plasencia

Director de Personal

Lic. Joel Mota Rivera

Jefe Unidad de Capacitación

Equipo Técnico:

Lic. Joel Mota Rivera

Sra. Virginia Velarde Ríos

Sra. Irma Guerrero Oré



MINISTERIO DE SALUD



N° 0050-DG-HONADOMANI-SB/2008

Resolución Directoral

Lima, 29 de Febrero de 2008.

Visto el Expediente N° 01641-08,

CONSIDERANDO:

Que, mediante R.M. N° 541-95-SA/DM, se aprobó el Reglamento del Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud en el cual se establece que cada dependencia de salud deben constituir un Comité de Capacitación a nivel Descentralizado el mismo que mantendrá estrecha comunicación con el nivel central y establece que tiene entre sus atribuciones calificar, seleccionar y aprobar la postulación de servidores del Ministerio de Salud de su área de influencia a becas y/o licencias por capacitación nacional y propondrá la postulación a becas y/o licencias por capacitación internacional; así como las funciones y procedimientos a seguir;

Que, mediante OFICIO N° 102-OP-HONADOMANI-SB-2008, de fecha 06.FEB.2008, la Unidad de Capacitación de la Oficina de Personal adjunta la propuesta de Directiva sobre Capacitaciones y Otorgamiento de Becas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", con el propósito de mejorar la regulación y los procedimientos respecto a la materia;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inciso c) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de nuestro Hospital; y, con las visaciones de la Dirección Ejecutiva de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 003-UCD-OP-HONADOMANI-SB-2008, sobre Capacitación y Otorgamiento de Becas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo Segundo.- Disponer la publicación de la presente directiva en el Portal institucional del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

Regístrese y Comuníquese,



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME

DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
C.M.B. 12728

- C.C.
- Sub-Direcc. Gral.
 - DEA
 - OAJ
 - Of. de Economía
 - Of. Ej. Plan Estrat.



DIRECTIVA N° 003-UCD-OP-HONADOMANI-SB-2008

Capacitaciones y Otorgación de Becas

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimiento que regulen la gestión y administración de las actividades de capacitación y otorgamiento de becas en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", contribuyendo al desarrollo ordenado de fortalecimiento de las competencias técnicas de los servidores, para ofertar servicios de salud eficiente, oportuna y de calidad.

II. BASE LEGAL:

- | | | |
|-------|------------------------|--|
| 2.1. | Ley N° 27657 | Ley del Ministerio de Salud |
| 2.2. | Ley N° 28175 | Ley Marco del Empleado Público. |
| 2.3. | Ley N° 27658 | Ley de Modernización de la Gestión del Estado. |
| 2.4. | Ley N° 28175 | Ley Marco del Empleo Público |
| 2.5. | Ley N° 27815 | Ley del Código de Ética de la Función Pública |
| 2.6. | D.L. N° 276 | Ley de Bases de la Carrera Administrativa |
| 2.7. | D.S. N° 005-90-PCM | Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa |
| 2.8. | D.S. N° 014-2002-SA | Reglamento de Organización de Funciones del Ministerio de Salud. |
| 2.9. | R.S. N° 014-2002-SA | Lineamientos de Política del Sector Salud. |
| 2.10. | R.M N° 541-95-SA/DM | Reglamento del Comité de Becas y Capacitación del MINSA. |
| 2.11. | R.M N° 452-2005/MINSA | Plan Nacional de Capacitación de los Recursos Humanos 2005 -2008 |
| 2.12. | R.M N° 993-2005/MINSA | Lineamientos de Política Sectorial para las Inversiones en Salud . |
| 2.13. | R.M N° 1007-2005/MINSA | Lineamientos de Política Nac. para el Desarrollo de RR.HH en Salud |
| 2.14. | R.M N° 884-2003-SA/DM | ROF del HONADOMANI "San Bartolomé". |

III. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva es de aplicación en el ámbito del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

IV. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente Directiva se entenderá por:

- 4.1 **Beca:** Es la subvención total o parcial de la capacitación que se concede al personal de la institución en las áreas de su competencia y en concordancia con los objetivos y las funciones institucionales.
- 4.2 **Becario:** Trabajador beneficiario con la beca de capacitación, en aplicación del presente Directiva y del Plan de Capacitación institucional.
- 4.3 **Capacitación:** Es el proceso consciente, deliberado, participativo y permanente de inducción y actualización, en el cual, el trabajador adquirirá conocimientos, habilidades prácticas, destrezas y actitudes para fortalecer su competencia, contribuyendo a mejorar las actividades y funciones que desempeña en su ámbito de trabajo.
- 4.4 **Competencias:** Es la combinación integrada de conocimientos, destrezas, actitudes y valores conducentes a un desempeño adecuado y oportuno en diversos contextos y que son aplicados en una situación laboral específica. La persona competente es el que sabe, sabe ser y sabe hacer bien las cosas en todo momento y circunstancia.
- 4.5 **Gestión de Capacitación:** Acciones que realiza la institución para diagnosticar, planificar, diseñar, ejecutar y controlar las actividades de capacitación, en el marco de un proceso conducente al logro de desarrollo de competencias del personal.
- 4.6 **Licencia por Capacitación:** Es la autorización concedida al servidor para ausentarse del centro laboral para efectos de capacitación y perfeccionamiento, por el tiempo máximo de dos años, puede ser licencia por capacitación oficializada o por capacitación no oficializada.





V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS :

5.1 DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIONES:

- 5.1.1. La Unidad de Capacitación, de la Oficina de Personal es la encargada de elaborar el Plan de Capacitaciones Institucional, de la gestión y administración de las actividades educativas, entendida ésta como un proceso que requiere planificar, gestionar, ejecutar y controlar su aplicación en la práctica.
- 5.1.2. La Unidad de Capacitación, en concordancia con las políticas y normas sectoriales establecerá las pautas para la formulación del Plan Anual de Capacitación Institucional en virtud a las necesidades de capacitación emitidas por las diferentes unidades orgánicas del Hospital San Bartolomé, teniendo en consideración las necesidades propias del servicio, que son fundamentales dentro del plan institucional.
- 5.1.3. La planificación de las capacitaciones estarán orientadas a:
- a) Contribuir a cumplir la misión, visión y los objetivos institucionales.
 - b) Actualizar y perfeccionar las competencias del personal en su actividad, así como, proporcionarle información sobre la aplicación de nuevos procesos de trabajo.
 - c) Prevenir riesgos de trabajo.
 - d) Mejorar la calidad de los servicios.
 - e) Preparar al trabajador para cumplir nuevas funciones.
 - f) Inducción y orientación del nuevo personal en la organización.
 - g) Contribuir al desarrollo organizacional.
- 5.1.4. Las actividades de capacitación deberán responder a la mejora del desempeño y a la resolución de problemas en la calidad de atención para mejor satisfacción de los usuarios. Asimismo, el desarrollo de competencias deben estar articuladas a su quehacer cotidiano.
- 5.1.5. Los contenidos de las capacitaciones deberá considerar aspectos conceptuales (saber), procedimental (hacer) y actitudinal (valores), en concordancia al enfoque de capacitación basada en el desarrollo de competencias.
- 5.1.6. La capacitación será impartida a través de cursos, talleres, seminarios, reuniones técnicas intercambio de experiencias, pasantías, adiestramiento en servicios y otras actividades educativas; destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.
- 5.1.7. La realización de eventos de capacitación que organicen las diferentes unidades orgánicas del Hospital, cualquiera sea su modalidad deberán ser coordinadas con la Unidad de Capacitación.

5.2 DE LOS REQUISITOS Y CRITERIOS SELECCIÓN:

- 5.2.1. Los requisitos para la participación en los eventos de capacitación son:
- a. Ser trabajador nombrado con mayor de dos años de servicio activo en la institución.
 - b. Presentar la opinión favorable de la Jefatura inmediata del trabajador.
 - c. Presentar la solicitud ante la Dirección General, antes de 30 días del inicio de evento, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - d. Presentar constancia de aceptación expedida por la institución donde recibirá la capacitación, que especifique fecha de inicio y de término de la misma, así como lugar, horario y costo de la capacitación.
 - e. No estar retribuyendo con servicio el goce por capacitación anterior o de programas de especialización.
 - f. No estar sometido a proceso administrativo disciplinario.
 - g. Reunir los requisitos mínimos exigidos para cada evento.
- 5.2.1. La selección del personal a capacitarse debe cumplir con el siguiente perfil mínimo:
- a. Tener funciones o realizar actividades o tareas compatibles con los propósitos y contenidos temáticos de la capacitación a desarrollarse.
 - b. Haber aprobado y cumplido con el compromiso de las capacitaciones previas, financiadas por la institución.
 - c. No haber participado en capacitaciones similares, en el período reciente.
- 5.2.2. Los servidores del Hospital San Bartolomé deberán participar en los eventos de capacitación, programados en Plan de Capacitación Institucional. Por tanto, cada jefatura correspondiente deberá presentar la propuesta de los participantes, teniendo en cuenta la función y el perfil laboral del personal; Así como brindarles las facilidades para garantizar su asistencia al evento.



5.3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

- 5.3.1. Los servidores que participen en cursos o actividades de Desarrollo y Capacitación tienen derecho a:
- Actualizar y perfeccionar sus conocimientos y aptitudes en la actividad que realiza.
 - Que se les transmita los conocimientos y experiencias necesarios para mejorar su desempeño laboral.
 - Recibir información sobre la naturaleza, contenido, metodología y requisitos de aprobación de los cursos.
 - Recibir materiales educativos que se distribuye en el evento en la cual participa.
 - Certificación, previa verificación de un mínimo de 80% de asistencia, cumplimiento de los requisitos establecidos.
 - Licencias o permisos con goce de haber, para asistir a eventos de capacitación programados en el Plan de Capacitación Institucional.
- 5.3.2. Los servidores que participen en cursos o actividades de desarrollo y capacitación están obligados a:
- Cumplir con el compromiso y programa de capacitación en el cual participa.
 - Cumplir con los horarios establecidos del evento y registrar 80% de asistencia como mínimo.
 - Mantener buen comportamiento en el desarrollo del evento de capacitación.
 - Sujetarse a la evaluación que establezca el profesor o responsable académico del evento.
 - Cumplir con las disposiciones y normas de la institución académica que desarrolla el evento.
 - Aprobar las exigencias académicas establecidas en cada evento.
 - Presentar un Informe final y copia del certificado al final del evento, en un tiempo no mayor a los 10 días, a su Jefatura y a la Unidad de Capacitación, referente a los logros obtenidos en la capacitación.
 - Realizar la réplica de la capacitación recibida con otros trabajadores del Hospital, en un tiempo no mayor a 30 días.
 - Continuar laborando en su servicio por un tiempo no menor a 12 meses.

5.4 DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS:

- 5.4.1. El otorgamiento de licencias y permisos por capacitación se realizará en las modalidades de capacitación oficializada y no oficializada, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.
- 5.4.2. La Unidad de Capacitación recepcionará los requerimientos de capacitación de los servicios, así como las solicitudes de permisos y licencias por capacitación oficializada y no oficializada. Ningún trabajador puede salir por capacitación dentro o fuera del país, si previamente no tiene la aprobación del Comité de Becas y Capacitación y la correspondiente resolución que autoriza la capacitación.
- 5.4.3. Los expedientes de licencia por capacitación al extranjero cuya duración es de cinco (5) días a más, serán remitidos a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, para la evaluación del Comité de Becas y Capacitación del Nivel Central. La concesión de las licencias menores a dicho periodo será asumida por la institución, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.
- 5.4.4. El expediente para licencias de capacitación, mayores a cinco (5) días estará compuesto de:

Del servidor (documentación mínima requerida):

- Solicitud de licencia dirigida a la Dirección General.
- Copia del título profesional
- Copia de la resolución de SERUMS
- Curriculum vital descriptivo.
- Documento de aceptación de la entidad organizadora del evento o inscripción.
- Compromiso de capacitación (Anexo 1)

De la institución:

- Informe y descripción de funciones del jefe inmediato (Anexo 2)
- Informe técnico del personal (Anexo 3)
- Formato de Acción de Personal
- Evaluación de desempeño laboral del último semestre.
- Copia del Acta del Comité de Becas y Capacitación o documento de autorización.
- Oficio o carta de presentación del servidor emitida por el titular de la institución.



Para ampliaciones o renovaciones de Licencia:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General.
- b) Fotocopia de la Resolución que otorgó licencia por capacitación.
- c) Certificado o Constancia suscrita por la Institución encargada de la capacitación acreditando la continuación de dicha capacitación.
- d) Fotocopia de las calificaciones obtenidas.
- e) Compromiso de capacitación por el nuevo período.
- f) Documento de aceptación de su jefatura inmediata.
- g) Acción de personal.

- 5.4.5. La presentación de la solicitud de licencia por parte del servidor interesado será con anticipación de treinta (30) días antes del inicio del evento.
- 5.4.6. La participación de todo servidor en eventos oficiales de la institución o del sector salud, que cuente con la convocatoria o invitación personalizada, será considerada como Comisión de Servicio, caso contrario se otorgará licencia por capacitación.
- 5.4.7. Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe a la Unidad de Capacitación, en el término de diez (10) días posteriores a su reincorporación, con copia a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, ciñéndose al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación.
- 5.4.8. Los servidores que obtuvieron licencia por capacitación en el país o el extranjero, como parte de la formación, desarrollo de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico-técnica, informarán y expondrán sobre el contenido de la misma al personal interesado, de conformidad con las disposiciones internas sobre el particular. La Oficina de Personal gestionará la publicación del precitado informe en la página web de l hospital.
- 5.4.9. No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional.
- 5.4.10. La licencia con goce de remuneraciones por Capacitación Oficializada se otorga por un máximo de dos (02) años, para participar en certámenes de capacitación, programadas en el Plan de capacitación Institucional, bajo las siguientes condiciones:
 - Contar con el auspicio institucional o por otra entidad pública o privada.
 - Estar en el marco del campo de acción institucional o especialidad del servidor.
 - Compromiso de servir en la institución por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.
 - Presentación oportuna, y completa, de acuerdo a los criterios establecidos en la presente Directiva.
 - En los casos en que la licencia por capacitación oficializada hubiera sido concedida por un plazo menor al máximo autorizado por Ley, puede ser ampliada por Resolución, sin exceder este término, a solicitud del interesado, exponiendo las razones de su solicitud, previa evaluación del comité y la aprobación del la Dirección General.
- 5.4.11. La licencia sin goce de remuneraciones por Capacitación No Oficializada se concede a los servidores para asistir a eventos de capacitación en el país o en el extranjero, no programadas en el Plan de capacitación y no cuenta con el auspicio institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de un (01) año, asimismo:
 - El servidor no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración de la capacitación anterior.
 - El servidor debe presentar al término de su licencia, informe de la capacitación, copia del diploma o certificado que acredite su participación, cuando este tenga una duración mayor de tres (03) meses calendario.
- 5.4.12. El personal que se encuentra de licencia por capacitación oficializada no podrá percibir el integro del equivalente de los incentivos laborales que venía percibiendo y que corresponde a su nivel ocupacional.

5.5 DE LA CERTIFICACIÓN:

- 5.5.1. En los eventos de capacitación organizados por el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el participante con el 80% de asistencia, que haya aprobado y cumplido con los compromisos y normas administrativas, tiene derecho a la certificación.
- 5.5.2. Todo certificado de capacitación será registrado en el Libro de Certificados, de la Unidad de Capacitación.



5.6 SANCIONES Y PREMIACIONES

- 5.6.1. Los servidores que incumplan sus obligaciones indicadas en el numeral 5.3 de la presente directiva, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, se harán acreedores a las siguientes sanciones y medidas disciplinarias:
- Amonestación escrita.
 - Separación de la actividad de capacitación y desarrollo.
 - Devolución de los gastos invertidos por la institución.
 - Inhabilitación a participar en posteriores capacitaciones, de todo el ejercicio presupuestal.
- 5.6.2. Las sanciones y medidas disciplinarias serán propuestas por el Comité de Becas y Capacitación, previo informe de la Unidad de Capacitación, con copia al Jefe inmediato del servidor.
- 5.6.3. El servidor designado para asistir a eventos de capacitación y desarrollo, que incumpla con asistir a dichos eventos se hará acreedor al descuento del costo total del mismo, debiendo ser inhabilitado para futuros eventos de capacitación por todo el ejercicio presupuestal. La Oficina de Personal establecerá la forma del descuento.
- 5.6.4. Los servidores que califiquen con una nota inferior a la nota mínima que la institución académica establezca, se les descontará de su sueldo el cien por ciento (100%) del monto aportado por la institución que permitió su asistencia. La Oficina de Personal establecerá la forma de descuento.
- 5.6.5. La Dirección General premiará por escrito con copia a su legajo personal, a aquellos servidores que hayan obtenido los primeros lugares en el Orden de Mérito o una nota aprobatoria igual o mayor al 90% del puntaje máximo dispuesto por la Institución académica que desarrolla el curso o actividad de capacitación.

5.7 DEL COMITÉ DE BECAS Y CAPACITACIÓN:

- 5.7.1. El Comité de Becas y Capacitación estará conformado por el Director General, Sub Director General, Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de Administración, Director de Personal y el Coordinador de la Unidad de Capacitación. Actuando como presidente el Director General, secretario el Coordinador de Capacitación y los demás Directivos como miembros.
- 5.7.2. Las competencias del Comité de Becas y Capacitación es revisar, calificar, seleccionar y aprobar a los postulantes a becas institucionales, o las que sean promovidas por convenios o por las instituciones sectoriales, según corresponda, se otorgará licencia con goce de remuneraciones por capacitación oficializada o licencia por capacitación no oficializada.
- 5.7.3. Los miembros que conforman el Comité de Becas y Capacitación tienen la responsabilidad de la aplicación y cumplimiento de la presente directiva, de las normas y documentos de gestión de capacitación.
- 5.7.4. Son funciones del Comité de Becas y Capacitación:
- Aplicar la normatividad vigente en materia de capacitación del personal, sean de naturaleza institucional, sectorial, nacional o internacional.
 - Velar por que las unidades orgánicas realicen la difusión de la presente directiva y apliquen, así como de las normas complementarias.
 - Aplicar la política orientada a la capacitación basada en el desarrollo de competencias del personal, acorde al plan de capacitación institucional, para el otorgamiento de becas por capacitación al personal que cumpla con los requisitos establecidos.
 - Revisar, evaluar los expedientes de los servidores que postulan a una beca, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los criterios establecidos y de la aplicación de las normas.
 - Calificar los expedientes de solicitud de beca.
 - Seleccionar al personal becario que reúna los requisitos establecidos por la institución y las normas nacionales.
 - Proponer a la Dirección General el personal seleccionado para la beca.
 - Proponer a la Dirección General sobre la sanción o rescisión de las licencias de capacitación o becas.
 - Dar a conocer a los interesados el dictamen de asignación de becas.



5.7.5. Son atribuciones y funciones de los miembros del Comité de Becas y Capacitación, las siguientes, según su cargo:

- **Presidente:**
 - Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
 - Disponer la difusión del Plan de Capacitación Institucional y de las becas
 - Establecer la agenda de las sesiones, disponiendo mediante el secretario, su comunicación a los miembros.
 - Representar al Comité ante cualquier entidad.
- **De los Miembros, según el área que representa:**
 - Apoyar al Presidente en el cumplimiento de las disposiciones establecidas.
 - Proporcionar los criterios y la información necesaria para el análisis en lo que se refiere a otorgamiento, renovación o rescisión de becas y licencias.
 - Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Comité.
 - Actuar técnica y éticamente en el manejo de la información y documentación remitida al Comité, particularmente en la labor de revisión y evaluación.
 - Puede representar al Presidente en su ausencia, previa comunicación a los demás miembros del Comité.
- **Secretario:**
 - Apoyar al Presidente en el cumplimiento de las disposiciones establecidas y en la preparación de la agenda de sesiones.
 - Recibir y presentar al Comité los documentos presentados, hasta el día anterior de la reunión del Comité.
 - Preparar el Acta de cada sesión, que consigne la siguiente información: Fecha, lugar, hora, nombres y apellidos de los participantes, informes, documentos recibidos, discusión de la agenda, acuerdos tomados y firma de los participantes.
 - Proporcionar la información técnica administrativa y académica necesaria para el otorgamiento, revisión y/o rescisión de las becas.
 - Efectuar la labor de revisión, supervisión, seguimiento y control de los expedientes de solicitudes de becas.
 - Supervisar el mantenimiento del acervo documentario del Comité.
 - Ser el enlace entre las Unidades Orgánicas solicitantes y el comité, a demás comprende, la redacción y entrega de las resoluciones acordadas por el comité a los interesados.

5.7.6. El Comité de Becas sesionará ordinariamente dos veces al mes, debiendo ser convocado por el Presidente y el Secretario del Comité, sin perjuicio de que pueda sesionar extraordinariamente cuando el caso lo amerite.

5.7.7. El quórum para la sesiones debe estar constituido por la mayoría de los miembros del Comité, cuatro (4).

DISPOSICIONES FINALES:

- 1º.- Todo asunto no previsto en la presente Directiva, se tomará como referencia al reglamento del Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud, o norma que lo sustituya, los mismos que serán resueltos en sesión del Comité, con el asesoramiento de los órganos competentes, si el caso lo requiera.
- 2º.- La Oficina de Personal, a través de la Unidad de capacitación y Desarrollo se encargará de vigilar, controlar y dar estricto y fiel cumplimiento al presente Directiva.
- 3º.- Culminada toda actividad de desarrollo y capacitación realizada en las Unidades Orgánicas, los responsables del evento, deberán presentar a la Unidad de capacitación y Desarrollo un informe referente a la actividad en mención que contenga: Los objetivos alcanzados, evaluación de los participantes y evaluación del curso, adjuntando la lista de los participantes.