

Nº 0067-DG-MINSA/OP-HONADOMANI-SB-2014

Resolución Directoral

Lima, 06 de febrero del 2014

Visto la Nota Informativa Nº 093-2014-OP-HONADOMANI-SB

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento del visto, con fecha 03 de febrero del 2014, el Director de la Oficina de Personal, del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", manifiesta que la Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal ha concluido con la elaboración de la Directiva Administrativa: Gestión y Administración de las Capacitaciones y Otorgamiento de Becas en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, establece que la capacitación estará orientada al desarrollo de conocimientos y aptitudes, prácticas habilidades y valores positivos del servidor tendientes a garantizar el desarrollo de la carrera administrativa. Asimismo, el Decreto Legislativo Nº 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento en el Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM, establecen las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado y la Resolución Ministerial Nº 541-95-SA/DM, aprueba el Reglamento del Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud y en concordancia con los últimos dispositivos legales;

Que, el Decreto Supremo Nº 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, que en su Capítulo VI, establece aspectos de gestión y administración de la capacitación;

Que, de conformidad con el artículo 11º inciso c) de la Resolución Ministerial Nº 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", y la Resolución Ministerial Nº 701-2004/MINSA, en la cual delegan facultades y atribuciones a los Directores de Hospitales y Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos para expedir Resoluciones Directorales y Administrativas respectivamente, relacionados con el ámbito administrativo sobre acciones de personal indicadas en los artículos 1º y 2º;

Contando con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y las Oficinas de Personal y Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Administrativa: Gestión y Administración de las Capacitaciones y Otorgamiento de Becas, en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el mismo que cuenta con seis (06) capítulos y consta de trece (13) folios, en mérito a lo establecido en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Corresponde a la Oficina de Personal, la responsabilidad de su difusión y cumplimiento en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la Directiva Administrativa: Gestión y Administración de las Capacitaciones y Otorgamiento de Becas, en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", en el portal de la página Web de la institución.

Regístrese y Comuníquese.

JCC/AAC/VFP/MOE
C.C.

- SDG
- OEA
- OP
- OAJ
- OEPE
- UCOP
- OEI
- Portal Web Institucional.
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCTOR MADRE NIÑO
SAN BARTOLOMÉ
DR. JULIO CANO CARDENAS
DIRECTOR GENERAL
Nº 12722

12 FEB 2014

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 12-2014- OP-DEA-HONADOMANI-SB-V.01

GESTION Y ADMINISTRACION DE LAS CAPACITACIONES Y OTORGAMIENTO DE BECAS EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

I. FINALIDAD:

Contribuir al fortalecimiento ordenado de las competencias técnicas de los servidores, para ofertar servicios de salud eficiente, oportuno y de calidad a través procedimientos fluidos de gestión y administración de las actividades de capacitación y otorgamiento de becas en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

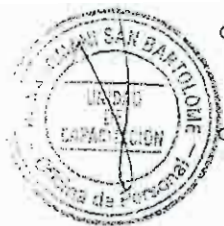
II. OBJETIVO:

Mejorar los procedimientos en la gestión y administración de las actividades de capacitación y otorgamiento de becas en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", para un desarrollo ordenado del fortalecimiento de las competencias técnicas de los servidores.

III. BASE LEGAL:

- 
- 
- o Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, reglamento y su modificatoria.
 - o Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento
 - o Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - o Ley N° 23536, Ley que establece las Normas Generales que Regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud.
 - o Ley N° 23728, Ley que establece Normas Generales que Regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud, que Prestan Servicios Asistenciales y Administrativos en el Sector Público, Bajo el Régimen de la Ley N° 11377.
 - o Decreto Legislativo N° 1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.
 - o Decreto Legislativo N° 1025, Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
 - o Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1017, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 520-2000-OGA-DEP-SA-Guía para la elaboración del Informe Final de Capacitación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-SERVIR/PE, Aprueba Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".
- Resolución Directoral N° 001-93INAP/DNP, Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos"
- Resolución Ministerial N° 949-2003-SA/DM, Delega en el Director General de Gestión de Recursos Humanos, la facultad entre otros de autorizar licencias por capacitación oficializadas y no oficializadas a realizarse en el extranjero.
- Resolución Ministerial N° 701-2004-SA/DM, Delega en los jefes de las Oficinas de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces, de las direcciones de salud e institutos especializados, la facultad entre otros de autorizar licencias por capacitación oficializadas y no oficializadas a realizarse dentro del territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 0019-93-PCM, Reglamento de la Ley N° 23536 de Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud.
- Resolución Ministerial N° 1007-2005/MINSA, Aprueba el documento normativo "Lineamientos de Política Nacional para el Desarrollo de los Recursos Humanos de Salud"
- Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud.
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DMROF del HONADOMANI "San Bartolomé".
- Resolución Directoral N° 050-DG-HONADOMANI-SB-08, Directiva sobre Capacitaciones y otorgación de becas.
- Resolución Directoral N° 002-2010-DG-HONADOMANI-SB, Directiva sobre Capacitaciones y otorgación de becas.



IV. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva es de aplicación institucional, tendiendo como beneficiarios, a los trabajadores bajo cualquier régimen laboral de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

V. DEFINICIONES:

Para efectos de la presente Directiva se entenderá por:

5.1 Acciones de capacitación: Procesos y actos relacionados con el desarrollo de competencias y valores de las personas al servicio de la institución para la mejora continua de la gestión pública. Las acciones de capacitación se imparten a través de la formación profesional y formación laboral.

a) **Formación Profesional:** Sólo se incluye a la formación en postgrado, maestrías, doctorado y postdoctorado, y cursos de actualización impartidos por instituciones formadoras nacionales o con sede en el extranjero.

b) **Formación Laboral:** Capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio de la institución dentro de la misma y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin (tutores), dentro de la entidad donde las personas al servicio de la institución estuvieren recibiendo la capacitación.

5.2 Acreditación: Es la distinción pública y temporal que concede SERVIR a los programas de postgrado que se presentan de manera voluntaria de acuerdo al detalle que se establece en este reglamento y disposiciones complementarias que dicte SERVIR. Dicha acreditación se otorga luego de un proceso de evaluación transparente e imparcial.

5.3 Beca: Es la subvención total o parcial de la capacitación que se concede al personal al servicio de la institución en las áreas de su competencia y en concordancia con los objetivos y las funciones institucionales.

5.4 Becarios: Personas al servicio de la institución que, habiendo cumplido con los requisitos señalados en este Reglamento y en la normativa vigente, son favorecidos con una beca total o parcial del Hospital, para integrarse a un programa de formación profesional.

5.5 Capacitación: Es el proceso consciente, deliberado, participativo y permanente de inducción y actualización, en el cual, el servidor de la institución 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.

5.6 Capacitación interinstitucional y pasantías: Capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio de la institución en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personas designadas para tal fin (tutores), dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.

5.7 Centros: Universidades, institutos y cualquier otra institución formadora pública o privada con sede en el territorio nacional que brinde capacitación profesional y/o técnica, y que se encuentren habilitadas para emitir las certificaciones correspondientes.

5.8 Certificación: Es la distinción pública y temporal que concede el ente rector de los sistemas administrativos a los Centros y /o especialistas que imparten cursos de actualización y que la solicitan de manera voluntaria. Dicha certificación se otorga luego de un proceso de evaluación del curso de acuerdo a los criterios y estándares fijados por el ente rector, bajo la asesoría de SERVIR.



5.9 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.

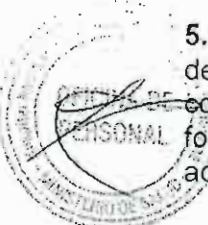
5.10 Curso de actualización: Se considera como cursos de actualización a los diplomados, en sus variaciones: presencial, Semi presencial y virtual; cursos técnicos especializados, seminarios, talleres y similares que tengan relación directa con las funciones que desempeñan las personas al servicio del Hospital en sus respectivos puestos de trabajo, y que no conducen a grado académico alguno y su duración se rige por la normatividad vigente, y que pueden ser dictados por un centro nacional, centro con sede en el extranjero o por un especialista en el tema.

5.11 Fondo: Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano, creado mediante la Ley N° 28939 y sus normas complementarias.



5.12 Gestión de Capacitación: Acciones que realiza la institución para diagnosticar, planificar, diseñar, ejecutar y monitorizar y evaluar las actividades de capacitación, en el marco de un proceso conducente al logro de desarrollo de competencias laborales del personal.

5.13 Licencia por Capacitación: Es la autorización para no asistir al Centro Laboral, con motivo de participar en una acción de capacitación. El trámite de la licencia se inicia a petición de la parte interesada y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente.



5.14 Reconocimiento: Procedimiento que parte de la identificación y publicidad por parte de SERVIR de los sistemas internacionales de acreditación y/o clasificación de los Centros con sede en el extranjero y que implica el reconocimiento de calidad de sus programas de formación profesional. Este procedimiento opera como mecanismo equivalente a la acreditación.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1 DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIONES:



6.1.1 La Unidad de Capacitación, de la Oficina de Personal es la encargada de elaborar el Plan de Desarrollo de Capacidades 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.

6.1.2 La Unidad de Capacitación, en concordancia con las políticas y normas sectoriales establecerá las pautas para la formulación del Plan Anual y Quinquenal de Desarrollo de Capacidades Institucional en virtud a las necesidades de capacitación emitidas por las diferentes unidades orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, teniendo en consideración las necesidades propias del servicio, que son fundamentales dentro del plan institucional.

6.1.3 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 recurso humano 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 recurso humano para cumplir nuevas funciones.
- f).- Inducción y orientación del nuevo personal en la organización.
- g).- Contribuir al desarrollo organizacional.

6.1.4 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 las competencias debe estar articulado a sus funciones.

6.1.5 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.

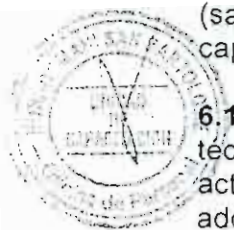
6.1.6 La capacitación será impartida a través de cursos, talleres, seminarios, reuniones técnicas intercambio de experiencias, pasantías, adiestramiento en servicios y otras actividades educativas; destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.

6.1.7 La realización de eventos de capacitación que organicen las diferentes unidades orgánicas del Hospital, cualquiera sea su modalidad deberán ser obligatoriamente coordinadas con cuarenta y cinco (45) días de anticipación con la Unidad de Capacitación.

6.2 DE LOS REQUISITOS Y CRITERIOS SELECCIÓN:

6.2.1 Los requisitos para la participación en los eventos de capacitación son:

- a. Ser trabajador bajo cualquier régimen laboral, con más de dos (02) años de servicio activo en la institución.
- b. Presentar obligatoriamente la opinión favorable de la Jefatura inmediata del trabajador.
- c. Presentar la solicitud de la capacitación dirigida al Director General, antes de cuarenta y cinco (45) 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





6.2.2 La selección del personal a capacitarse debe cumplir con el siguiente perfil mínimo:

- a. Tener el perfil profesional, funciones y/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 deber ningún informe a la Unidad de Capacitación.
- d. No haber participado en capacitaciones similares, en el período reciente.

6.2.3 Los servidores del Hospital San Bartolomé deberán participar en los eventos de capacitación, programados en Plan de Desarrollo de Capacidades 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.

6.3 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES

6.3.1 Los servidores que participen en cursos o actividades de Desarrollo y Capacitación tienen **derecho** a:

- a).- Actualizar y perfeccionar sus conocimientos y aptitudes en la actividad que realiza.
- b).- Que se les transmita los conocimientos y experiencias necesarios para mejorar su desempeño laboral.
- c).- Recibir información sobre la naturaleza, contenido, metodología y requisitos de aprobación de los cursos.
- d).- Recibir materiales educativos que se distribuye en el evento en la cual participa.
- e).- Certificación, previa verificación de un mínimo de 95% de asistencia, cumplimiento de los requisitos establecidos.
- f).- Licencias o permisos con goce de haber, para asistir a eventos de capacitación programados en el Plan de Desarrollo de Capacidades Institucional.

6.3.2 Los servidores que participen en cursos o actividades de desarrollo y capacitación están **obligados** a:

- a. Cumplir completamente con el compromiso y programa de capacitación en el cual participa.
- b. Cumplir con los horarios establecidos del evento y registrar 95% de asistencia como mínimo.
- c. Mantener buen comportamiento durante todo el desarrollo del evento de capacitación.
- d. Sujetarse a la evaluación que establezca el docente o responsable académico del evento.
- e. Cumplir con las disposiciones y normas de la institución académica que desarrolla el evento.



- f. Aprobar las exigencias académicas establecidas en cada evento.
- g. Presentar un Informe final y copia fedateada por la institución del certificado al final del evento, en un tiempo no mayor a los diez (10) días, mediante documento dirigida a la Dirección General con copia a su Jefatura y a la Unidad de Capacitación, referente a los logros obtenidos en la capacitación, dicho trámite se realizará a través de trámite documentario.
- h. Realizar la réplica de la capacitación recibida con otros trabajadores del Hospital, en un tiempo no mayor a treinta (30) días, presentando el informe correspondiente a la Dirección General con copia a su Jefatura y a la Unidad de Capacitación, dicho trámite se realizará a través de trámite documentario.
- i. Continuar laborando en su servicio por un tiempo no menor a doce (12) meses.

6.7 DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS:

6.4.1 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 vigentes.

6.4.2 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 para el respectivo trámite según corresponda. 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.

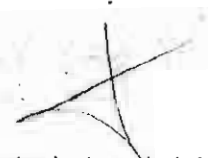
6.4.3 Los expedientes de licencia por capacitación al extranjero serán remitidos a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, para la evaluación por el Comité de Becas y Capacitación del Nivel Central, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.

6.4.4 El expediente para licencias por capacitación, que se enviará para evaluación del Comité de Becas y Capacitación del Nivel Central estará compuesto de:

a.- Del servidor:

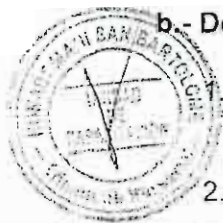
1. Solicitud del interesado dirigido al Director General, indicando el financiamiento de la capacitación.
2. Copia fedateada del título Profesional
3. Copia fedateada en el caso de tener el título de Especialista.
4. Copia de la Resolución de SERUMS o SECIGRA
5. Informe y descripción de funciones del jefe inmediato detallando el impacto que tendrá en el área orgánica la capacitación solicitada.
6. Compromiso de capacitación.
7. Compromiso de Retorno (solo para rotación externa)





8. Copia fedateada del formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral del último semestre (debidamente registrado cada criterio de evaluación con la firma del evaluador)
9. Resolución de contrato (en el caso de CAS)
10. Documento de financiamiento. Si es autofinanciado, una Declaración Jurada en el cual indique que cubrirá todos los gastos.
11. Copia de Acta de selección cuando se trate de beca
12. Documento de aceptación / Invitación de la entidad organizadora / ficha de inscripción al evento o boleto de viaje. En caso de fotocopia, debidamente fedateada.
13. Constancia de idioma (de ser el caso)
14. Curriculum Vitae descriptivo.

b.- De la institución:



Comunicación del Director General al Comité de Becas y Capacitación del Nivel Central.

2. Formulario para Acción de Personal.
3. Informe Técnico de la Oficina de Personal.
4. Acta del Comité de Becas y Capacitación del Hospital.
5. Informe situacional de personal.
6. Autorización del tutor del residentado con el sustento respectivo, para el caso de rotación externa de residentes.
7. Autorización del Coordinador Académico con el sustento respectivo, para el caso de rotación externa de residentes.
8. Copia de Contrato vigente o Resolución de Conformidad en caso de médicos residentes.

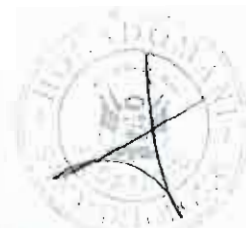


6.4.5 La presentación de la solicitud de licencia por parte del servidor interesado será con anticipación de cuarenta y cinco (45) días antes del inicio del evento.



6.4.6 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.

6.4.7 Concluida la capacitación con sede en el extranjero, el servidor está obligado a presentar un informe final, dirigido al Director General con atención a la Unidad de Capacitación a través de Tramite Documentario, en un plazo no mayor a 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.



6.4.8 Los servidores que obtuvieron licencia por capacitación con sede 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 realizarán una exposición sobre el contenido de la misma al personal interesado en un plazo no mayor a treinta (30) días posteriores a la capacitación, de conformidad con las disposiciones internas sobre el particular. La Oficina de Personal gestionará la publicación de la réplica de la capacitación en la página web del Hospital.

6.4.9 Solo se otorgará licencia por capacitación en el caso de estudios de postgrado, diplomados, especializaciones, maestrías, doctorados y postdoctorados, no se otorgará licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional.

6.4.10 La licencia por **Capacitación Oficializada** se concede a todos los servidores bajo cualquier régimen laboral, se otorga por un máximo de dos (02) años, para participar en certámenes de capacitación, programadas en el Plan de Desarrollo de Capacidades 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 de la Dirección General.



6.4.11 La licencia por **Capacitación No Oficializada** se concede a todos los servidores bajo cualquier régimen laboral, para asistir a eventos de capacitación, no programadas en el Plan de Desarrollo de Capacidades y que no cuenta con el auspicio institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, se otorga por un periodo no mayor de un (01) año, bajo las siguientes condiciones:



- 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 seis (06) meses calendario.

[Handwritten signature]

6.4.12 El personal que se encuentra de licencia por capacitación oficializada no podrá percibir el íntegro del equivalente de los incentivos laborales que venía percibiendo y que corresponde a su nivel ocupacional.

6.7 DE LA CERTIFICACIÓN:

6.5.1 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.

6.5.2 Todo certificado de capacitación será registrado en el Libro de Certificados, de la Unidad de Capacitación.

6.6 SANCIONES Y PREMIACIONES

6.6.1 Los servidores que incumplan sus obligaciones indicadas en el numeral 6.3 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 las actividades de capacitación y desarrollo laboral.
- Devolución de todos los gastos invertidos por la institución en el evento de capacitación.
- Inhabilitación a participar en posteriores eventos de capacitación, de todo el ejercicio presupuestal.

6.6.2 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.

6.6.3 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.

6.6.4 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 será la encargada de establecer la forma de descuento.

6.6.5 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 95% del puntaje máximo dispuesto por la Institución académica que desarrolla el curso o actividad de capacitación.

6.7 DEL COMITÉ DE BECAS Y CAPACITACION:

6.7.1 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 Jefe de la Unidad de Capacitación. Actuando como



presidente el Director General, secretario el Jefe de la Unidad de Capacitación y los demás Directivos como miembros.

6.7.2 El Comité de Becas y Capacitación es el encargado de 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.

6.7.3 Los miembros que conforman el Comité de Becas y Capacitación tienen la responsabilidad de aplicar y hacer cumplir la presente directiva, normas y documentos de gestión de capacitación del recurso humano.

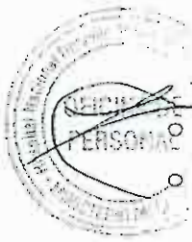
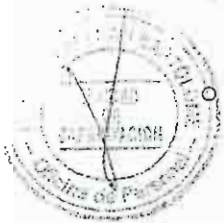
6.7.4 Son funciones del Comité de Becas y Capacitación:

- 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 de los servidores del Hospital, acorde al Plan de Desarrollo de Capacidades 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.

6.7.5 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 Desarrollo de Capacidades 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, además comprende, la redacción y entrega de las resoluciones acordadas por el comité a los interesados.



6.7.6 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.

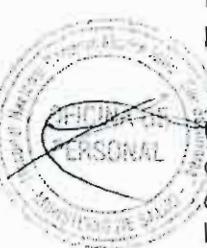
6.7.7 El quórum para la sesiones debe estar constituido por mayoría simple, tres (03) miembros.

DISPOSICIONES FINALES:



Primero. 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.

Segundo. La Oficina de Personal, a través de la Unidad de capacitación y Desarrollo del Recurso Humano se encargará de vigilar, controlar y dar estricto y fiel cumplimiento al presente Directiva.



Tercero. 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, se debe realizar mediante comunicación al Director General con atención la Unidad de Capacitación a través de trámite documentario.



13 FEB 2014

