



**TÉRMINO DE REFERENCIA DE LA ACCION DE LA CAPACITACIÓN**

Unidad Orgánica solicitante	
Denominación de la capacitación	
Modalidad de capacitación	Pasantía <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Curso <input checked="" type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>
Tipo de personal participante	
N° de Participantes	
Lugar de capacitación	
N° de horas académicas	
Fecha de Inicio	
Fecha de Término	

**1. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN**

Fortalecer las competencias del personal, en aspectos vinculados a ..... a fin que redunde este beneficio en las funciones que realiza el servidor y por ende en la Institución. Al término de la capacitación se espera que los participantes desarrollen habilidades y destrezas en lo que respecta a ..... en las diferentes áreas donde laboran, optimizando el uso de los recursos, el tiempo y la calidad del servicio que brindamos a nuestros usuarios.

**2. JUSTIFICACIÓN**

En el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1025 que establece las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE que aprueba las “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en la Entidades Públicas” y el Plan de Desarrollo de Personas 2017 del Hospital Nacional Docente Madre Niño “San Bartolomé, en el cual se ha programado la acción de capacitación denominada ..... Dicha acción de capacitación ha sido identificada como necesaria para cubrir las brechas de capacitación de los servidores beneficiarios y coadyuvará al logro de los objetivos la Unidad Orgánica usuaria.

**3. PERFIL DEL PROVEEDOR:**

- Entidad de naturaleza jurídica.
- Experiencia mínima de cinco años brindando servicios de capacitación.
- Experiencia mínima de dos años en el tema relacionado a la capacitación del presente término de referencia.
- Quienes brinden capacitación de gestión por procesos deben ser entidades del Estado y Universidades públicas o privadas.



“Año de la Lucha de la Corrupción y la Impunidad”

4. **PERFIL DEL DOCENTE:**

- Docentes con experiencia relacionada a la acción de capacitación.
- Didáctico y dinámico en el desarrollo de la capacitación.
- Integrar a los participantes incorporando estrategias innovadoras.
- Detectar y desarrollar las competencias de cada equipo de trabajo.

5. **PERFIL DEL PARTICIPANTE:**

Definir las razones de participación del personal, vinculando a la necesidad de fortalecer su desempeño en relación a su función o responsabilidades en la institución, debiendo precisarse el grupo ocupacional, profesión o cargos del público objetivo.

- Personal administrativo profesional o técnico que realiza labores de coordinador o quien haga sus veces.
- Profesionales Jefes de Departamentos o Servicios asistenciales o quien haga sus veces.

6. **TEMARIO:**

Detallar los temas a tratar en el curso y/o taller.

.....

6.1. **Equipos:** El proveedor deberá contar con los siguientes medios educativos como mínimo:

- |             |                          |                    |                          |
|-------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| • Laptop    | <input type="checkbox"/> | • Pizarra acrílica | <input type="checkbox"/> |
| • Proyector | <input type="checkbox"/> | • Puntero laser    | <input type="checkbox"/> |
| • Ecran     | <input type="checkbox"/> |                    |                          |

6.2. **Metodología:**

- Didáctica
- Participativa
- Dinámica
- Práctica



“Año de la Lucha de la Corrupción y la Impunidad”

6.3. Evaluación de la Capacitación:

- a. **Evaluación de Reacción:** El Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recurso Humano realizará la evaluación de reacción (Satisfacción) en el formato establecido.
- b. **Evaluación de Aprendizaje:** El proveedor del servicio de capacitación deberá realizar la evaluación aprendizaje (conocimiento), de acuerdo a lo siguiente:
  - Evaluación de entrada y salida
  - Evaluación de proceso, (según se requiera)

6.4. **Del material didáctico:** El proveedor deberá elaborar y entregar al participante el primer día de la acción de capacitación, el material didáctico siguiente:

N°	Actividades	Descripción
1	Desarrollar el sílabo del curso	Desarrollo del sílabo de acuerdo al formato y contenido definido por la SERVIR
2	Elaborar materiales educativos	Un (01) ejemplar de los materiales educativos.
3	CD de materiales educativos	Grabar en un (01) CD los materiales educativos.
4		Un (01) lapicero

6.5. Coffee break:

El proveedor contratista deberá brindar el servicio de coffee break a los participantes, que consiste en:

.....

7. **DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES:**

**Producto 1:** En el plazo que se indica a continuación, después de la selección o firma de contrato, el proveedor del servicio deberá remitir al Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal lo siguiente:

Actividades	Productos		Fecha de entrega
	N°	Descripción	
Elaborar el sílabo del curso	01	presentación del silabo de acuerdo al formato definido por SERVIR (según anexo 1)	Máximo al tercer día de la selección o firma del contrato
Elaborar materiales educativos	01	ejemplar de los materiales educativos	Máximo al tercer día de la selección o firma del contrato
	01	CD de los materiales educativos	
Elaborar informe final	01	Informe final del cumplimiento de la acción de capacitación (según anexo 2)	A los cinco (05) días de culminada la capacitación.
Elaborar certificados		Entrega de certificados a cargo de la institución educativa	A los cinco (05) días de culminada la capacitación.
Aplicar encuestas de satisfacción		Entrega en sobre cerrado de las encuestas de satisfacción, según anexo 03	Junto con el Informe Final del cumplimiento de la acción de capacitación.



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional Docente  
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y Desarrollo de  
Recursos Humanos  
Oficina de Personal

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades  
para Mujeres y Hombres”

“Año de la Lucha de la Corrupción y la Impunidad”

## 8. CONDICIONES TEMPORALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Total de horas :
- Duración :
- Inicio :
- Frecuencia :
- Horario :

**IMPORTANTE:** El inicio del curso taller, horarios y frecuencia serán coordinados entre el Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos y el proveedor.

## 9. OTRAS CONDICIONES:

- 9.1. El servicio de capacitación es a todo costo, por ello los gastos que pudiera efectuar por concepto de alquiler u otros son de responsabilidad del contratista del servicio.
- 9.2. En caso que se brinde el servicio de capacitación en otro local que no sea del contratista, este deberá asegurar y proporcionar que las instalaciones cuenten con las condiciones requeridas.
- 9.3. El contratista deberá contar con la capacidad técnica necesaria (infraestructura, profesionales, etc.) para cumplir con la prestación de servicio, cuya ejecución oportuna y eficiente será de su entera responsabilidad.
- 9.4. Una vez suscrito el contrato y/o de recepcionada la Orden de Servicio, el contratista deberá coordinar con el Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal sobre la metodología e ítems de evaluación.
- 9.5. El contratista podrá ser evaluado por los participantes y dicha evaluación podrá realizarse en los momentos previstos por el Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal, respecto al servicio de capacitación impartido, lo cual permitirá realizar los ajustes respectivos, así como dimensionar la percepción de calidad del servicio de capacitación brindado (evaluación de reacción).
- 9.6. El Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal será el responsable de remitir al contratista la lista oficial de los participantes a la capacitación.
- 9.7. El contratista, a través de sus docentes, deberá cumplir con lo siguiente:
  - ✓ Demostrar alto dominio teórico y técnico relacionado a la acción de capacitación.
  - ✓ Utilizar una metodología de educación para adultos, y de ser el caso recurrir a actividades lúdicas o dinámicas grupales en el desarrollo de la acción de capacitación.
  - ✓ Acompañar a los participantes en el proceso de enseñanza aprendizaje.
  - ✓ Ejecutar al 100% los objetivos, contenidos y actividades programadas.
  - ✓ Evaluar en los participantes lo conceptual, procedimental y lo valorativo de la acción de capacitación.
  - ✓ Cumplir puntualmente con los horarios establecidos.

## 10. DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA ACCION DE CAPACITACION

El Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal supervisará el desarrollo técnico de la acción de capacitación, mediante coordinaciones con el contratista o de ser necesario mediante visitas



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional Docente  
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y Desarrollo de  
Recursos Humanos  
Oficina de Personal

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades  
para Mujeres y Hombres”**

**“Año de la Lucha de la Corrupción y la Impunidad”**

de monitoreo inopinadas, teniendo la potestad de coordinar los ajustes necesarios, con la finalidad que se dé cumplimiento a los requerimientos técnicos del servicio.

**11. DE LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.**

El Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal como área técnica otorgará la conformidad de la prestación del servicio, mediante la suscripción del Acta respectiva.

**12. FINANCIAMIENTO:**

Se abonará con cargo al presupuesto y fuentes de financiamiento, según como se detalla:

- Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto: Recursos Ordinarios.

**13. FORMA DE PAGO:**

El pago se efectuará al término de la capacitación, previa entrega de informe final y certificados para los participantes al evento, por parte de la empresa y firma de conformidad por parte de la Oficina de Personal.