



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

N° 033 2021-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 12 de Marzo de 2021

VISTO:

La Nota Informativa N°068-2021-OP-HONADOMANI-SB, de fecha 18 de febrero de 2021, del Jefe de la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, y en el literal c) del artículo 10° del referido decreto legislativo establece que, es función de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", con la finalidad de "Desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos";

Que, mediante la Resolución Ministerial N°090-2018-DGGRH/SA se aprueba la Guía Metodológica para la Planificación, Ejecución y Evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas, del Ministerio de Salud;

Que, la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, ha emitido la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000006-2021-SERVIR/PE, con fecha 21 de enero de 2021, mediante la cual aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3;

Que, con Ley N°30421, el gobierno promulgó la Ley Marco de Telesalud, y el Decreto Legislativo N°1490 que fortalece los alcances de la Telesalud;

Que, mediante Nota Informativa N°068-2021-OP-HONADOMANI-SB, de fecha 18 de febrero de 2021, el Jefe de la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"; comunica al Director Ejecutivo de Administración que el Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos ha elaborado la Directiva Administrativa "Gestión y Administración de las Acciones de Capacitación y Otorgamiento de Becas" en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", y solicita la aprobación mediante acto resolutivo;





Que, estando a que el objetivo del Documento Técnico "Gestión y Administración de las Acciones de Capacitación y Otorgamiento de Becas" en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" es el de normar los procedimientos para la gestión y administración de las acciones de capacitación y otorgamiento de becas para un desarrollo ordenado del fortalecimiento de las competencias técnicas de los servidores, se hace necesario emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con la visación del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Jefe de la Oficina de Personal y del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" aprobado con Resolución Ministerial N°884-2003-SA/DM y la Resolución Viceministerial N°021-2020-SA/DVMPAS que encarga al médico cirujano Carlos Eduardo Santillán Ramírez, el cargo de Director de Hospital III (CAP-P N°1) de la Dirección General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" del Ministerio de Salud;

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar la Directiva Administrativa: "Gestión y Administración de las Acciones de Capacitación y Otorgamiento de Becas" en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", el cual está conformado por ocho (08) folios y dieciseis (16) anexos.

Artículo segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N°0067-DG-HONADOMANI-SB/2014, de fecha 06 de febrero de 2014.

Artículo tercero.- Encargar a la Oficina de Personal la difusión y cumplimiento de la presente Directiva Administrativa.

Artículo cuarto.- Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé: www.sanbartolome.gob.pe; cuya responsabilidad está a cargo de la Jefa de la Oficina de Estadística e Informática.

Regístrese, comuníquese y archívese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
Carlos E. Santillán Ramírez
M.C. CARLOS E. SANTILLAN RAMIREZ
Director General
CMP 19186 RNE 27489

CESR/ASL/CCA/NRSA/CAVN.

C.c.: Dirección General (1)
Of.Ejec.Administ. (1)
Of.Estadística (1)
Of.Ases.Jurid. (1)
Of.Personal (1)
Archivo (1)



PERÚ
Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de Independencia"

DOCUMENTO TÉCNICO : DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la gestión y administración de las acciones 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.

II. BASE LEGAL

- o Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Reglamento y su modificatoria.
- o Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- o Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- o Decreto Supremo N°005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- o Ley N°28175 Ley Marco del Empleo Público.
- o Decreto Legislativo N°1023 crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.
- o Decreto Supremo N°062-2008-PCM Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Servicio Civil y sus modificatorias.
- o Decreto Legislativo N°1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público.
- o Decreto Supremo N°009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1025.
- o Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS).
- o Decreto Supremo N°075-2008-PCM aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- o Ley N°30057, Ley de Servicio Civil.
- o Decreto Supremo N°040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- o Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE, Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- o Resolución Directoral N°067-DG-HONADOMANI-SB-2014 que aprobó la Directiva Administrativa para la Gestión y Administración de las Capacitaciones y Otorgamiento de Becas en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- o Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".





PERU

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de Independencia"

- o Resolución Ministerial N°090-2018-DGGRH/SA que aprueba la Guía Metodológica para la Planificación, Ejecución y Evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas, del Ministerio de Salud.
- o Decreto Legislativo N°1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- o Decreto de Urgencia N°139-2020, que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público.
- o Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000006-2021-SERVIR/PE, con fecha 21 de enero de 2021, donde aprueban la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 VERSIÓN 3.
- o Decreto Supremo N°30421, Ley Marco de Telesalud, y del Decreto Legislativo N°1490 Decreto Legislativo que fortalece los alcances de la Telesalud.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación institucional, teniendo como beneficiarios a los servidores civiles de los regímenes de la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil; Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; a los contratados a plazo fijo y al personal contratado bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N°1057, y de manera supletoria, a las carreras especiales de acuerdo a Ley.

IV. DEFINICIONES

- 4.1 Acción de capacitación:** actividad de enseñanza destinada a cerrar brechas, desarrollar competencias y conocimientos del servidor, es un proceso educativo consciente, participativo, y permanente de actualización de conocimientos que recibe el servidor para el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes que fortalezcan sus competencias, en busca de mejorar el desempeño de los servidores asistenciales y administrativos. Debe estar alineada al perfil de puesto del servidor y a los objetivos estratégicos del Hospital.
- 4.2 Tipos de capacitación:** formación laboral y formación profesional.
- 4.3 Formación laboral:** Se consideran acciones de capacitación para formación laboral los cursos, talleres, seminarios, diplomados, congresos, simposios y otros que no conduzcan a la obtención de grado académico ni a título profesional, que permitan mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Comprende la capacitación interinstitucional y las pasantías.
- 4.4 Formación profesional:** conlleva a la obtención del grado académico de maestro en áreas requeridas por la entidad y también comprende los estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor. Está destinado al desarrollo de los servidores civiles a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica.





- 4.5 Competencias:** combinación integrada de conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes conducentes a un desempeño laboral óptimo. Es saber ser y hacer bien las cosas en todo momento. Es el factor que diferencia a cada servidor.
- 4.6 Brecha de capacitación:** es la diferencia entre el desempeño deseado del servidor y el desempeño actual, en relación con su perfil de puesto, debido a falta o bajo nivel de conocimientos o competencias.
- 4.7 Cierre de brecha de capacitación:** disminución o eliminación de la brecha de capacitación.
- 4.8 Desempeño:** desarrollo de funciones según perfil de puesto.
- 4.9 Capacitación interinstitucional y/o pasantía:** proceso de capacitación teórica y práctica que reciben los servidores del Hospital en otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, dentro o fuera de la jornada laboral. Las pasantías o capacitaciones fuera del país no requieren supervisión de un tutor, pero si las nacionales.
- 4.10 Certificación:** distinción escrita que entregan los centros que imparten capacitaciones y actualizaciones mediante cursos, talleres, conferencias, etc. La certificación la otorga luego de un proceso de evaluación del curso, de acuerdo a los criterios y estándares fijados por el ente rector.
- 4.11 Gestión de capacitación:** acción que se realiza en aplicación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", la "Guía Metodológica para la Planificación, Ejecución y Evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas", y Directiva Administrativa para la Gestión y Administración de las Acciones de Capacitación y Otorgamiento de Becas en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", que comprende los procesos de: diagnóstico de necesidades, planificación, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de capacitación para el desarrollo de competencias laborales de los servidores.
- 4.12 Licencia por capacitación:** autorización para no asistir al centro laboral, para poder participar en una acción de capacitación, en forma presencial. 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.
- 4.13 Plan de Desarrollo de las Personas:** es un instrumento de gestión que contiene las acciones de capacitación de la entidad que se deben ejecutar en forma anual, y se elabora con los diagnósticos de necesidades de capacitación que emite cada unidad orgánica, y debe comprender los objetivos generales institucionales, con la finalidad de actualizar y fortalecer las capacidades de los servidores para brindar un servicio de calidad.





V. CICLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

Comprende tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación.

5.1 Etapa de Planificación: tiene por finalidad identificar y definir las necesidades de capacitación. Comprende las siguientes 4 fases:

5.1.1 Fase 1: Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación: en el numeral 6.4.1.1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", se establece que el Comité de Planificación de la Capacitación está conformado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el titular de la entidad; y el representante de los servidores civiles. En los tres primeros casos los integrantes participan en el Comité a plazo indeterminado. La conformación del Comité se oficializa a través de Resolución del titular de la entidad

Funciones del Comité de Planificación de la Capacitación:

- Asegurar que el Plan de Desarrollo de las Personas contenga acciones de capacitación pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación de las Entidades Públicas", que contribuyan a la mejora de desempeño y logro de objetivos estratégicos de la entidad.
- Validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Personal, previo a la aprobación del titular de la entidad.
- Evaluar y determinar las modificaciones del Plan de Desarrollo de las Personas, cuando corresponda, de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.4.2.6, ítem 2 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación de las Entidades Públicas": *"El Comité de Planificación de la Capacitación evalúa las modificaciones cuando: - se presenten propuestas para incluir en el PDP acciones de capacitación por formación laboral que superen el costo equivalente a una (1) unidad impositiva tributaria –UIT por servidor. Se presenten propuestas para variar acciones de capacitación que generen que el costo final de dicha acción supere el costo equivalente a una (1) UIT por servidor"*.

5.1.2 Fase 2: Etapa de sensibilización sobre la importancia de la capacitación:

Busca que tanto los jefes de las unidades orgánicas como los servidores en general conozcan el ciclo del proceso de capacitación y comprendan la importancia de la capacitación para el cierre de brechas y mejora del desempeño de los servidores, para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. Esta etapa involucra a toda la entidad (directivos, funcionarios y servidores). Se realiza mediante diferentes estrategias de comunicación: presencial o virtual, con afiches, documentos, pancartas, dípticos, trípticos, mensajes, etc.

5.1.3 Fase 3: Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):





En esta fase cada Jefe o responsable de la unidad orgánica recolecta, identifica y prioriza las necesidades de capacitación, alineadas a las funciones de los perfiles de puesto y a los objetivos estratégicos de la entidad.

Se elabora teniendo como insumos los requerimientos de capacitación, planes de mejora del ciclo de gestión de rendimiento (que se implementará desde el año 2022), y se plasma en la matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación, que se envía a la Oficina de Personal de manera física y virtual, para que se consolide y sirva de fuente para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

5.1.4 Fase 4: Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)

El PDP es una herramienta de gestión que contiene las acciones de capacitación de cada entidad, se elabora anualmente y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad, previa validación del Comité de Planificación de la Capacitación, en el mes de diciembre de cada año, para iniciar las capacitaciones en enero, debido a que de acuerdo a lo establecido en la normatividad en aspectos de capacitación, las entidades no pueden ejecutar acciones de capacitación previo a la aprobación del PDP.

El Plan de Desarrollo de las Personas contiene:

- **Aspectos generales:** misión, visión, objetivos generales, objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores que conforman el Hospital, por régimen laboral, resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación.
- **La Matriz PDP:** con la programación de las acciones de capacitación, número de participantes por cada acción, cargo, denominación de la acción de capacitación, modalidad, prioridad, nivel de evaluación, oportunidad, costo directo y costo indirecto.

5.2 Etapa de Ejecución

5.2.1 Comprende la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación, así como la selección de los proveedores de la capacitación y la inscripción de los participantes, quienes firman los formatos de compromiso como beneficiario de capacitación, que es una declaración jurada que suscribe el servidor antes que se inicie la capacitación. Las acciones de capacitación se registran en la matriz de ejecución del PDP.

5.2.2 La Oficina de Personal se encarga de realizar acciones para que los servicios que brinde el proveedor sean de calidad.

5.2.3 **Modificación del PDP :** En forma excepcional se puede modificar por los siguientes motivos:

5.2.3.1 Cuando el Hospital varíe algún aspecto de la acción de capacitación que ocasione el incremento del presupuesto asignado y programado en el PDP.

5.2.3.2 Cuando el Hospital incluya acciones de capacitación para la mejora del desempeño de los servidores, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, y debe estar alineada al perfil de puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.





PERU

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de Independencia"

- 5.2.3.3 Los únicos que pueden solicitar la modificación del PDP son los jefes de las unidades orgánicas del Hospital, remitiendo un informe técnico a la Oficina de Personal, donde fundamenten las razones de la modificación.
- 5.2.3.4 El titular de la entidad aprueba las modificaciones al PDP, mediante memorando u hoja de trámite documentario, luego que la Oficina de Personal o el Comité de Planificación de la Capacitación determinen si corresponde dicha modificación.
- 5.2.3.5 La Oficina de Personal determina si corresponde la modificación del PDP cuando:
- a) Se presente propuestas para incluir en el PDP acciones de capacitación por formación laboral cuyo costo no supere el equivalente a una (1) UIT por servidor.
 - b) Se presente propuestas para variar acciones de capacitación que generen que el costo final de la capacitación no supere el costo equivalente a una (1) UIT por servidor.
 - c) Se presenten propuestas para incluir en el PDP acciones de capacitación que no generen costo a la entidad.
- 5.2.3.6 El Comité de Planificación de la Capacitación evalúa las modificaciones cuando:
- a) Se presenten propuestas para incluir en el PDP acciones de capacitación por formación laboral cuyo costo supere el equivalente a una (1) UIT por servidor.
 - b) Se presenten propuestas para variar acciones de capacitación que generen que el costo final de la capacitación supere el costo equivalente a una (1) UIT por servidor.
- 5.2.3.7 No se consideran supuestos de modificación los siguientes, siempre que no genere incremento al presupuesto originalmente asignado a la acción de capacitación, procediendo la Oficina de Personal a realizar los cambios de manera automática y los registra en la matriz de ejecución del PDP:
- a) Incremento o disminución de la cantidad de candidatos a capacitación. En caso de incremento debe mantenerse la calidad de la acción de capacitación.
 - b) El ajuste en la denominación de la capacitación.
 - c) El cambio de modalidad (presencial, virtual o semi presencial) y cambio de oportunidad (fecha de inicio y fin) de la capacitación.
 - d) Reducción del costo de la acción de la capacitación.

5.3 Etapa de Evaluación

En esta etapa se miden los resultados de la capacitación, y tiene cuatro niveles: reacción, aprendizaje, aplicación, impacto, el nivel de evaluación es de acuerdo a la naturaleza y objetivo de capacitación:

- a) Reacción, mide la satisfacción de los participantes (ejm. Encuestas de satisfacción).





- b) Aprendizaje, mide los conocimientos adquiridos (ejm. Pruebas escritas, solución de problemas, etc.).
- c) Aplicación, mide el grado en que los conocimientos se trasladan al desempeño de los servidores (ejm. Proyecto de Plan de trabajo, de Directiva, de documento técnico) se presenta en un plazo no mayor de 6 meses de culminada la capacitación.
- d) Impacto, se mide los resultados a mediano plazo a través de los indicadores de gestión del Hospital (se aplica de manera facultativa en el Hospital).

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN:

- 6.1.1 El equipo de capacitación y desarrollo de recursos humanos de la Oficina de Personal es la encargada de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas, gestionar y administrar las actividades educativas, entendida ésta como un proceso que requiere planificar, gestionar, ejecutar, controlar y evaluar su aplicación en la práctica.
- 6.1.2 El equipo de capacitación y desarrollo de recursos humanos de la Oficina de Personal en aplicación de las políticas y normas del sector establece pautas para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas anual, en virtud del diagnóstico de necesidades de capacitación emitidas por las diferentes unidades orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 6.1.3 La planificación de las capacitaciones está orientada al cierre de brechas de capacitación, contribuir a cumplir la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales, actualizar y perfeccionar las competencias del recurso humano en cada área, mejorar la calidad del servicio que se brinda, preparar a los servidores para cumplir nuevas funciones, contribuir al desarrollo de la organización.
- 6.1.4 Las actividades de capacitación deben responder a la mejora del desempeño y a la resolución de problemas en la calidad de atención, para lograr la satisfacción de los usuarios. Asimismo, el desarrollo de las competencias debe estar articulado a su perfil de puesto y funciones.
- 6.1.5 Los contenidos de las capacitaciones deberán 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, asistencias técnicas, intercambio de experiencias, pasantías, adiestramiento en servicios y otras actividades educativas, destinadas a adquirir nuevos conocimientos y/o profundizar los adquiridos.
- 6.1.7 En el marco de la declaratoria de emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, las capacitaciones se realizarán en modalidad virtual, mediante teleconferencias, telecapacitaciones, teletalleres, capacitación a distancia, seminario web, webinar, y e-learning, y se priorizará capacitaciones transversales para desarrollar conocimientos y habilidades grupales, y temas sobre la emergencia sanitaria.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madrón Nino San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de independencia"

- 6.1.8 Los eventos de capacitación que organicen las diferentes unidades orgánicas del Hospital, cualquiera sea su modalidad, deben estar programadas en el PDP institucional, y deben ser coordinadas con cuarenta y cinco (45) días de anticipación con el equipo de capacitación y desarrollo de recursos humanos de la Oficina de Personal, para el seguimiento y entrega de constancia de participación de corresponder.

6.2 DE LOS REQUISITOS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN:

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

- a) Ser trabajador nombrado, CAS o contratado a plazo fijo y médico residente con más de seis (06) meses de servicio activo en la institución.
- b) Presentar opinión favorable de la jefatura inmediata del servidor.
- c) No estar retribuyendo con servicio la licencia por capacitación anterior.
- d) No estar sometido a proceso administrativo disciplinario.
- e) Cumplir con el perfil que señalen los términos de referencia de la acción de capacitación.
- f) Realizar tareas compatibles con los propósitos y contenidos temáticos de la capacitación a desarrollarse.
- g) Firmar y estampar su huella en el formato de compromiso de capacitación y en la autorización de descuento por incumplir compromiso.
- h) Haber aprobado y cumplido el compromiso de capacitaciones previas financiadas por la institución.
- i) No tener ningún informe pendiente de entrega al equipo de capacitación y desarrollo de recursos humanos de la Oficina de Personal, por alguna capacitación recibida anteriormente.
- j) No haber participado en capacitaciones similares en el periodo reciente.

6.2.2 Los servidores del Hospital deben participar en las acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, por lo tanto cada jefatura debe presentar la propuesta de los participantes teniendo en cuenta la función y el perfil del puesto, y deben brindarles las facilidades para garantizar su asistencia a la acción de capacitación.

6.3 DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES A LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL O VIRTUAL:

- 6.3.1 Los servidores que participen en cursos o acciones de capacitación tienen derecho a:
- a. Actualizar y perfeccionar sus conocimientos y aptitudes en la actividad que realizan.
 - b. Que se les transmita los conocimientos y experiencias necesarias para mejorar su desempeño laboral.
 - c. Recibir información sobre la naturaleza, contenido, metodología y requisitos de aprobación de los cursos.





- d. Recibir los materiales educativos que se distribuyan en la acción de capacitación que participa, que le entregarán por medio físico o virtual.
- e. Certificación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos y de un mínimo de 90% de asistencia.
- f. Licencias y/o permisos con goce de haber para asistir o participar en acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP institucional.

6.3.2 Los servidores que participan en acciones de capacitación están obligados a lo siguiente:

- a. Cumplir estrictamente el compromiso de capacitación de la acción de capacitación en la que participa.
- b. Cumplir con los horarios establecidos de la acción de capacitación y registrar el 90% de asistencia como mínimo.
- c. Mantener buen comportamiento y permanecer durante todo el desarrollo de la acción de capacitación.
- d. Sujetarse al sistema de evaluación que establezca el docente o responsable académico de la acción de capacitación.
- e. Cumplir con las disposiciones y normas de la institución académica que desarrolla el evento.
- f. Aprobar las exigencias académicas establecidas en cada acción de capacitación.
- g. Quienes son beneficiados con licencias con goce de haber por capacitación al retorno deben presentar un informe final indicando los logros obtenidos en la capacitación, y copia fedateada del certificado final del evento de capacitación, en un tiempo no mayor de diez (10) útiles, mediante documento dirigido al titular de la entidad y entregado a través de la Unidad de Trámite Documentario.
- h. Continuar laborando en su servicio el doble de tiempo que dure la acción de capacitación.

6.4 FACILIDADES (LICENCIAS) PARA LAS CAPACITACIONES REGISTRADAS EN EL PDP

6.4.1 La licencia con goce de haber para capacitación por formación laboral, es una autorización para que el servidor civil no asista al centro laboral uno o más días, se otorga cuando la acción de capacitación se realiza de manera presencial (o cuando se desarrolla en una provincia, departamento o país distinto), y comprende la jornada laboral completa. En situación de emergencia sanitaria las capacitaciones se realizan en modalidad virtual, y solo se concede licencia con goce de haber para formación laboral al personal médico residente, previa evaluación del Comité de Becas y Capacitación del Hospital.

6.4.2 Las licencias por capacitación se realizan en la modalidad de capacitación oficializada y no oficializada, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente (R.M.Nº132-SA/P Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del MINSA y R.D.Nº123-2020-DG-HONADOMANI-SB RIS del HONADOMANI-SB).





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de Independencia"

- 6.4.3 El equipo de capacitación y desarrollo de recursos humanos recibe los expedientes que contienen la solicitud de licencia con goce de haber y demás requisitos, que le son derivados de la Dirección General, para el trámite correspondiente en el Comité de Becas y Capacitación. Ningún trabajador puede ausentarse por capacitación dentro o fuera del país si previamente no tiene la aprobación del Comité de Becas y Capacitación del Hospital, y la resolución que autoriza la licencia por capacitación, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.
- 6.4.4 El expediente de licencia para capacitación debe contener:
- a) Del servidor
- Solicitud del (la) interesado (a) dirigido al titular de la entidad.
 - Curriculum vitae descriptivo.
 - Copia fedateada del título profesional.
 - Copia fedateada del título de especialista, de ser el caso.
 - Copia de la resolución de SERUM o SECIGRA.
 - Compromiso de capacitación (anexo 1)
 - Informe y descripción de funciones emitida por el jefe inmediato, detallando el impacto que tendrá en el área orgánica la capacitación solicitada. (anexo 3)
 - Compromiso de retorno (anexo 4).
 - Copia fedateada de la evaluación de desempeño y conducta laboral del último semestre.
 - Autorización del jefe de Departamento y del tutor de residentado, para el caso de rotación externa de residentes.
 - Copia de contrato (en caso de CAS)
 - Declaración jurada en la cual el (la) interesado (a) indique que cubrirá todos los gastos.
 - Documento de aceptación/invitación de la entidad organizadora/ficha de inscripción al evento o boleto de viaje.
- b) Del Hospital
- Informe de Situación laboral (anexo 2), emitido por el área de selección y legajo de la Oficina de Personal.
 - Acta del Comité de Becas y Capacitación del Hospital.
- 6.4.5 La presentación de la solicitud de licencia por parte del(a) servidor(a) será cuarenta y cinco (45) días antes del inicio de la acción de capacitación o rotación.
- 6.4.6 La participación de todo servidor en eventos oficiales del Hospital o del sector salud, que cuente con la convocatoria o invitación personalizada, será considerada como comisión de servicio y la tramitarán ante el equipo de control de asistencia.
- 6.4.7 Concluida la capacitación en el extranjero, el servidor está obligado a presentar un informe final detallado por duplicado, dirigido al Director General del Hospital, en un plazo no mayor de quince (15) días útiles posteriores a su reincorporación.
- 6.4.8 Los servidores que obtuvieron licencia con goce de haber para capacitación, en el país o en el extranjero, como parte de la formación, desarrollo de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico-técnica, realizarán una exposición (replica) sobre el contenido de la misma al personal interesado, en el





plazo no mayor a quince (15) días posteriores a la capacitación, y remitirán el informe de la réplica, por duplicado, al titular de la entidad.

6.5 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 90% de asistencia, que haya aprobado y cumplido con los compromisos y normas administrativas tiene derecho a la constancia de asistencia. Si la acción de capacitación cuenta con auspicio de alguna Universidad se otorgará certificado.
- 6.5.2 Todo certificado y constancia serán codificados en el Libro de Certificados del Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal del Hospital.

6.6 DE LAS SANCIONES Y PREMIACIONES

- 6.6.1 Los servidores que incumplan sus obligaciones indicadas en el numeral 5.3.2 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.
 - Descuento del integro de la inversión del Hospital en la acción de capacitación.
 - Inhabilitación a participar en posteriores eventos de capacitación de uno a seis meses, dentro del ejercicio presupuestal, y se oficializará con resolución directoral.
- 6.6.2 Las penalidades se encuentran en el formato de compromiso como beneficiario de capacitación que cada participante firma cuando se inscribe en una acción de capacitación.
- 6.6.3 El servidor designado para asistir a eventos de capacitación que incumpla con asistir a dichos eventos o que califique con una nota inferior a la nota mínima que la institución académica establezca, se hará acreedor al descuento del monto total que aportó la entidad, debiendo ser inhabilitado para futuros eventos de capacitación dentro del ejercicio presupuestal. La Oficina de Personal establecerá la forma de descuento, en aplicación a la autorización de descuento firmado por el participante.
- 6.6.4 Los servidores que califiquen con una nota inferior a doce (12) en las acciones de capacitación que realizan las unidades orgánicas del Hospital y que se encuentran programadas en el PDP Institucional, se les descontará de su sueldo el cien por ciento del monto aportado por la institución (por pago de ponente, materiales educativos, movilidad y/o break). 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 CAPACITACIÓN

- 6.7.1 El Comité de Becas y Capacitación estará conformado por el (la) Director/a General, Sub Director(a) General, Director(a) Ejecutivo de Planeamiento Estratégico, Jefe(a) de la Oficina de Personal y Coordinador(a) del Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, actuando como Presidente el Director General, Secretario el Coordinador del Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, 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, y las solicitudes de licencia con goce de haber por capacitación, según corresponda, que se oficializará con la resolución correspondiente.
- 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 e internacional.
 - Aplicar la política orientada a la capacitación basada en el desarrollo de competencias de los servidores del Hospital, acorde al Plan de Desarrollo de las Personas, para el otorgamiento de becas por capacitación al personal que cumpla con los requisitos establecidos.
 - Revisar y evaluar los expedientes de los servidores que postulan a una beca, o que solicitan licencia por capacitación, 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 o licencia por capacitación.
 - 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 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 el cargo:

Presidente:

- Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- Establecer la agenda de las sesiones, disponiendo mediante el secretario la comunicación a los miembros.
- Representar al Comité ante cualquier entidad.







PERU

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de independencia"

Desarrollo de las Personas, y la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante el Emergencia Sanitaria por el COVID-19 versión 3, o norma que los sustituya, lo que será resuelto en sesión del Comité, con el asesoramiento de los órganos competentes, si el caso lo requiere.

Segundo: La Oficina de Personal a través del Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos se encargará de vigilar, controlar y dar estricto y fiel cumplimiento a la presente Directiva.

Tercero: Toda acción de capacitación que realicen las unidades orgánicas deben ser programadas en el PDP institucional, y culminada la capacitación los responsables del evento deberán remitir un informe final dirigido al Director General del Hospital, que contenga: temario, relación de ponentes, objetivos alcanzados, evaluación de los participantes (pre test y post test), lista de asistencia de los participantes, lista de notas y encuestas de satisfacción.

Cuarto: Los expedientes de requerimiento de capacitación que envíen las unidades orgánicas deben contener los términos de referencia según el formato que figura en anexo 5 que se adjunta, y estar alineados al Plan de Desarrollo de las Personas anual del Hospital, con documento dirigido al titular de la entidad e ingresados por la Unidad de Trámite Documentario.

Quinto: Los requerimientos de acciones de capacitación no programados en el PDP institucional y que requieran excepcionalmente modificar el PDP para incluirlos, deben estar debidamente sustentados por el responsable de la unidad orgánica, y remitidos con un informe técnico que será evaluado por la Oficina de Personal o el Comité de Planificación de las Capacitaciones, según sea el caso, para pronunciarse sobre la procedencia de dicha inclusión y que el Director General emita la autorización correspondiente.

Sexto: los expedientes de requerimiento de capacitación con los términos de referencia y los estudios de mercado que realice la Oficina de Logística, serán evaluados por el área usuaria, previa validación del equipo de capacitación y desarrollo de recursos humanos, quien verificará que los postores cumplan con el perfil del proveedor que señala los términos de referencia.

Septimo: el área usuaria es la responsable de realizar seguimiento a sus requerimientos de acciones de capacitación hasta que se emita la orden de servicio o en su defecto que le den respuesta en contrario por falta de disponibilidad presupuestal o falta de postores.

Octavo: el área usuaria es la encargada de dar conformidad al servicio de capacitación recibido, firmando la orden de servicio y el Acta de Conformidad. El equipo de capacitación y desarrollo de recursos humanos visará dicha Acta y remitirá a la Oficina de Logística el memorando de conformidad del servicio.

Noveno: se atenderán en forma inmediata los pedidos enviados, en físico o por correo electrónico, del personal que esté interesado en participar en el programa "Compenso Capacitándome" que promueve SERVIR y ENSAP para compensar horas dejadas de laborar por pandemia (licencia con goce de haber), contabilizados desde el 12 de mayo de 2020, y siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Ser servidor(a) público(a) de los regímenes laborales 276, plazo fijo, CAS o regímenes especiales con horas pendientes por compensar.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de Independencia"

2. Carta de aplicación firmada por la Oficina de Recursos Humanos de su entidad presentando al postulante al curso o taller al que postula, en la que se declare que el servidor debe igual o más horas de las del curso o taller al que postula. Descargue el modelo en este enlace: <https://bit.ly/2MBRo5d>.
3. Declaración jurada en la que el servidor señale que debe un número igual o mayor al de horas que dura el curso y que cumplirá la asistencia al 100% de las clases. La declaración será llenada de forma virtual en la plataforma de la ENAP al momento de postular.
4. Cumplir con el perfil de cada curso o taller.

Décimo: El servidor debe cumplir las siguientes recomendaciones de SERVIR:

1. La firma de la carta de aplicación podrá ser escaneada, digitalizada o electrónica. La carta se cargará al momento de la postulación en el aula virtual de la ENAP (<https://aulavirtual.enap.edu.pe>).
2. Los servidores podrán postular de manera simultánea a un curso o taller remoto y hasta un curso e-learning.
3. Las becas serán asignadas a aquellos postulantes que cumplan estrictamente con los requisitos y el perfil de cada curso o taller.
4. Los cursos tienen una nota mínima aprobatoria de 14.
5. Aquellos participantes que abandonen un curso o taller, serán inhabilitados de participar en otros espacios de formación de la escuela este año y el siguiente.

Décimo primero: en aplicación de la normatividad vigente, se aceptará que los servidores compensen con capacitación horas dejadas de laborar debido a la pandemia, con cursos que no sean de SERVIR – ENAP, para lo cual deben seguir el siguiente procedimiento:

1. Definir la entidad educativa y el curso a seguir, que esté alineado a su perfil de puesto, o a temas sobre la emergencia sanitaria.
2. Comunicar a su jefatura inmediata y a la Oficina de Personal, por medio físico o por correo electrónico, indicando entidad educativa, denominación de la capacitación, temario, horas académicas, fechas y horario del curso.
3. Firmar el compromiso como beneficiario de capacitación y entregarlo a la Oficina de Personal.
4. Inscribirse personalmente y seguir el curso "fuera del horario de labores".
5. Terminado el curso debe presentar al equipo de capacitación y desarrollo de recursos humanos de la Oficina de Personal, dos copias fedateadas del certificado, adjuntas a la boleta de permiso firmada por el/la interesado/a e indicando las fechas que compensa.
6. De no presentar la certificación a los 30 días de culminado el curso, como máximo, se aplicará la penalidad establecida en el compromiso como beneficiario de capacitación.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos.

ANEXOS

ANEXO N°1 : Formato de compromiso como beneficiario de capacitación

ANEXO N°1-A : Formato de compromiso como beneficiario de capacitación interna

ANEXO N°2 : Informe de Oficina de Personal

ANEXO N°3 Informe del Jefe Inmediato

ANEXO N°4 : Compromiso de retorno

ANEXO N°5 Encuesta de necesidades de capacitación

ANEXO N°6: Términos de referencia

ANEXO N°7: Encuesta de satisfacción

ANEXO N°8: Carta de autorización de descuento de remuneraciones.

ANEXO N°9: Compromiso del titular de la unidad orgánica

ANEXO N°10: Encuesta de reacción

ANEXO N°11: Propuesta de aplicación

ANEXO N°12: Evaluación de la aplicación – reporte de línea base – jefe directo

ANEXO N°13: Evaluación de la aplicación – apoyo del entorno para la transferencia – participante

ANEXO N°14: Solicitud de comisión de servicios/ Licencia por capacitación

ANEXO N°15: Guía Didáctica

ANEXO N°16: Informe de la acción de capacitación.



Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos.

ANEXO N°1: Formato de Compromiso como beneficiarios de Capacitación

Por medio del presente el/la suscrito/a participo voluntariamente:

Apellidos y Nombres:	
Puesto:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la Capacitación	Costos Directos: () Monto: S/. _____ Costos Indirectos: () Monto: S/. _____
Valor de la Capacitación	
Tiempo de Permanencia	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral () Formación Profesional ()

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- a) Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remante de dicho valor.
- b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- c) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- e) Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).
- f) Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

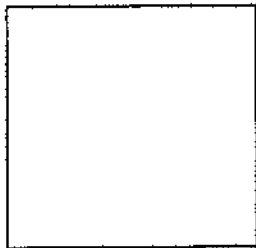
Penalizaciones:

- i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación.
- ii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal b) del presente documento, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación. Asimismo, sé que dicho incumplimiento se registrará en mi legajo personal.
- iii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal f) del presente documento, se registrará dicho incumplimiento en mi legajo personal.

FIRMA:

DNI:

Teléfono:





PERU

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos.

ANEXO N°1-A: Formato de Compromiso como beneficiarios de Capacitación

Por medio del presente el/la suscrito/a participo voluntariamente:

Apellidos y Nombres:	
Puesto:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la Capacitación	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral (x) Formación Profesional ()

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- a) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- b) Cumplir con el 100% de asistencia virtual.
- c) Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

Penalidades:

- d) No podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.

FIRMA:

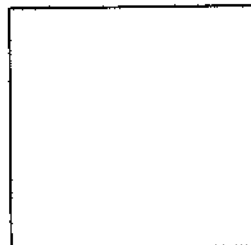
DNI:

N° Teléfono:

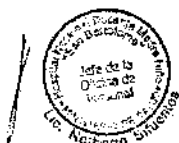
Correo electrónico:

Nombrado ()

CAS ()



Huella Digital





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos.

Anexo N°02

INFORME DE LA OFICINA DE PERSONAL

Apellidos y
nombres del TAP:

Profesión:

Especialidad

Condición laboral:

Cargo Presupuestal:

Función:	Programa:	Sub Programa:	Actividad:	Componente:	Meta:	SIAP:

Ingreso		Termino		Reingreso	
Fecha	N° Resolución	Fecha	N° Resolución	Fecha	N° Resolución

Código del TAP:

Nivel

Rem. Básica:

Fecha de realización del SERUMS:

Del

Al:

Resolución de Término N°:

Fecha de realización del Residentado:

Del

Al:

Resolución de Término N°:

Méritos:

Registrar el N° de Resolución, fecha, motivo.





PERU

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos.

Deméritos:

Registrar el N° de Resolución, fecha, motivo.

Proceso Administ.
Disciplinario:

Registrar el N° de Resolución, tipo de sanción y duración.

Calificación de última evaluación:

Fecha:

Registrar las cuatro
(4) últimas licencias
por capacitación:

Registrar el N° de Resolución, fechas y duración.

Lima,

Informante

Jefe de Personal

Correo electrónico:

Huella Digital





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos.

ANEXO N°3

INFORME DEL JEFE INMEDIATO

Apellidos y nombres del jefe inmediato	
Apellidos y nombres del(a) servidor(a) sobre quién se realiza el informe	
Descripción de la necesidad institucional que motiva la capacitación del servidor:	
Descripción de las funciones del servidor que esté relacionado con la necesidad institucional:	

Lima,.....de..... del

Firma y sello del Jefe Inmediato





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos.

ANEXO N°04

COMPROMISO DE RETORNO

Conste por el presente documento el compromiso que contrae don (ña):

..... de: años de edad

Médico Asistente/Residente en la especialidad de:.....

del año, de la Universidad

Contratado () Destacado () Nombrado () por Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

En los términos siguientes:

PRIMERO: El médico asistente/residente ha sido autorizado para

a desarrollarse en

País, por el período comprendido entre el

..... al, financiado por

SEGUNDO: El/la profesional se compromete a retornar al país y continuar laborando en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

TERCERO: A presentar un informe adjuntando copia del certificado obtenido a su retorno.

CUARTO: El incumplimiento del presente compromiso determinará la inhabilitación para postular a eventos de capacitación en cualquier entidad de la Administración Pública, así como la devolución de los haberes de la Licencia concedida sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar.

Lima,.....de..... del.....

Firma del Profesional

Firma y sello del Titular de la Entidad





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos.

ANEXO N°5

ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	
PUESTO DE TRABAJO	
UNIDAD ORGANICA	
JEFE INMEDIATO	
TITULAR DEL ORGANO	

DATOS DEL PUESTO ACTUAL:

MISIÓN DEL PUESTO

Señale las funciones más importantes que realiza.

¿Con qué herramientas/habilidades: Técnicas, Informáticas, comunicación debe laborar?

-¿Ha habido cambios recientes en el trabajo (nuevos métodos, tecnologías, instrumentos, etc.)?
Indique cuales.

Señale 3 capacitaciones en orden de prioridad, que usted requiere para mejorar su desempeño
laboral. Las capacitaciones requeridas deben estar relacionadas a sus funciones.

1	
2	
3	

Firma del servidor





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos.

ANEXO N°6

TÉRMINO DE REFERENCIA DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN

Unidad Orgánica solicitante	
Denominación de la capacitación	
Modalidad de capacitación	Pasantía ☐ Taller ☐ Curso ☐ Otro ☐
Tipo de personal participante	
N° de Participantes	
Lugar de capacitación	
N° de horas académicas	
Fecha de Inicio	
Fecha de Término	

01. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Potenciar los conocimientos de los participantes sobre las normas para dotar de eficiencia, celeridad y equidad a los procedimientos administrativos, con la finalidad que redunde este beneficio en las funciones que realiza el servidor. Al término de la capacitación se espera que los participantes desarrollen habilidades y destrezas en lo que respecta aen las diferentes áreas donde laboran, optimizando los procesos, el uso de los recursos y la calidad del servicio que brindamos a nuestros usuarios.

02. 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 20..... 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 institucionales.

03. PERFIL DEL PROVEEDOR:

- Entidad de naturaleza jurídica.
- Experiencia mínima de cinco años brindando servicios de capacitación.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos.

- Experiencia mínima de dos años en el tema relacionado a la capacitación del presente término de referencia.
- Quienes brinden capacitación de simplificación administrativa deben ser entidades del Estado y Universidades públicas o privadas.

04. 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.

05. 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 labor administrativa o asistencial.
- Jefes de Departamentos o Servicios asistenciales o quien haga sus veces.

06. TEMARIO:

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

- | | | | |
|-------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|
| • Laptop | ☐ | • Pizarra acrílica | ☐ |
| • Proyector | ☐ | • Puntero laser | ☐ |
| • Ecran | ☐ | | |

8. Metodología:

- | | | |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|
| • Didáctica | ☐ | |
| • Participativa | ☐ | ☐ |
| • Dinámica | ☐ | |
| • Práctica | ☐ | |





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de Independencia"

9. 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:

1. Evaluación de entrada y salida ☐
2. Evaluación de proceso, (según se requiera) ☐

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

- Un sílabo, el programa, guía didáctica u otro documento similar (anexo 1) ☐
- Un (01) ejemplar de los materiales educativos ☐
- Un (01) USB o CD, que contenga todos los materiales educativos ☐

11. Coffee break (solo en capacitación presencial o semipresencial mayor a tres horas de duración):

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

.....

12. DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES:

Producto 1: En un plazo máximo de tres (03) días 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:

- Sílabo, programa o guía didáctica de la capacitación, en caso de guía anexo 01 ☒
- Un (01) ejemplar de los materiales educativos ☒
- Un (01) CD de los materiales educativos ☒
- Relación de participantes (por parte del hospital). ☒

Producto 2: En un plazo máximo de siete (07) días de finalizada la acción de capacitación, el proveedor del servicio deberá remitir al Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal lo siguiente:

- Informe final del cumplimiento de la acción de capacitación, según anexo ☒



- Entrega de certificados a cargo de la institución educativa. ☒
- Entrega en sobre cerrado de las encuestas de satisfacción, según anexo ☒

13. 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.

14. OTRAS CONDICIONES:

- 14.1 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.
- 14.2 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.
- 14.3 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.
- 14.4 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.
- 14.5 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).
- 14.6 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.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de independencia "

14.7 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.

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

16 DE LA CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

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

17 FINANCIAMIENTO:

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

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

18 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.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de independencia"

SILABO

Curso "_____"

1. Sumilla

Resumen del tema a tratar indicando el aprendizaje en términos de calidad que se espera alcanzar con el desarrollo del curso y/o taller.

2. Logros generales

Indicar los logros a alcanzar, los mismos que deben relacionarse a las tareas o funciones del servidor civil, para luego poder evaluar su aplicación.

3. Logros específicos

Señalar los logros a alcanzar en cada tema a tratar en el curso y/o taller.

4. Participantes

Algún requisitos o perfil que deben cumplir los participantes al curso y/o taller.

5. Duración

Indicar fechas y horarios de la capacitación.

6. Contenidos

Descripción de los temas a desarrollar en forma secuencial, sencilla y con sentido de coherencia entre sí. Los contenidos deben precisarse, según las capacidades señaladas en los términos de referencia.

7. Metodología

Indicar las metodologías y estrategias didácticas que utilizarán para que los participantes aplicar lo aprendido.

8. Sistema de evaluación

Se deben aplicar evaluaciones de aprendizaje orientadas a la realidad laboral de los participantes, indicar calificación mínima de aprobación, porcentaje permitido de inasistencia u otros que se requieran detallar respecto a la evaluación de cada participante.

9. Docentes

Datos, cargo y profesión de los docentes que participarán como ponentes.

10. Bibliografía

Bibliografía básica, complementaria, con referencias electrónicas.





ANEXO N°7: ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Nombre del curso:
Fecha: Hora:
Nombre del instructor o Proveedor:
Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala.
Marque sus respuestas con una X.
4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo
Resultado: De 14 a 22 = Muy Malo De 23 a 30 = Malo De 31 a 39 = Regular
De 40 a 48 = Bueno De 49 a 56 = Muy Bueno

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos del programa	a. Se cumplieron los objetivos del curso	1 2 3 4
	b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso	1 2 3 4
	c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4
2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	a Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso	1 2 3 4
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1 2 3 4
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1 2 3 4
4. Instructor	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles	1 2 3 4
	b. El instructor generó un ambiente de participación	1 2 3 4
	c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes	1 2 3 4
	d. El instructor evidenció dominio del tema	1 2 3 4
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada	1 2 3 4
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje	1 2 3 4





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de independencia "

7. Intención de aplicación	a. ¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario?	1 2 3 4
	b. ¿Los ejercicios, herramientas, tareas, etc. van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido?	1 2 3 4
	c. ¿El curso le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?	1 2 3 4
	d. ¿Se siente seguro y motivado para aplicar lo aprendido?	1 2 3 4
8. Percepción global	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades	1 2 3 4
	b. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4
9. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
Resultado obtenido		





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de independencia "

ANEXO N°8

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE REMUNERACIONES

Por medio de la presente, yo

Identificado/a con DNI N° ----- servidor/a
de -----, autorizo el descuento
total o el remanente, según corresponda, de la acción de capacitación asumida por
el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" de mi remuneración
mensual, liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado
de mi relación laboral al que tengo derecho, en caso no cumpla con los compromisos
asumidos en el Anexo N° 01.

Lima, ----- de ----- de -----

Firma

DNI N°
TELÉFONO
Correo electrónico:





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de independencia"

ANEXO N°9

COMPROMISO DEL TITULAR DE LA UNIDAD ORGÁNICA

- a) Autorizo la participación de los servidores que han suscrito la carta de COMPROMISO DE CAPACITACIÓN para participar en la acción de capacitación:

Contemplado en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2020 de la unidad orgánica a mi cargo.

N°	Apellidos y Nombres	DNI

- b) Me comprometo a brindar las facilidades a los servidores que participarán en la referida capacitación, de conformidad a las fechas, frecuencias y horarios establecidos por el Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- c) Expreso que esta acción de capacitación contribuirá a la mejora de las funciones que cumplen los servidores señalados y al logro de los objetivos propuestos.

En señal de conformidad, firmo y doy fe de lo declarado

TITULAR DE LA UNIDAD ORGANICA

Firma y sello

JEFE INMEDIATO

Firma y sello





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de independencia"

ANEXO N° 10 ENCUESTA DE REACCIÓN

El Equipo de Gestión de Capacidades valora enormemente sus comentarios y sugerencias; es por ello que le agradecemos se sirva contestar la siguiente encuesta.

NOMBRE DEL CURSO O TALLER:
NOMBRE DEL DOCENTE:
ENTIDAD EDUCATIVA:
FECHA:

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de satisfacción de acuerdo con las mismas, usando la siguiente escala.

1: Deficiente 2: Regular 3: Bueno 4: Muy Bueno 5: Excelente
(Marque con una X sus respuestas)

	OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL PROGRAMA	1	2	3	4	5
1	Se cumplió el silabo del curso	1	2	3	4	5
2	Los contenidos son coherentes con los objetivos del curso	1	2	3	4	5
	RECURSOS AUDIVISUALES					
3	Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso.	1	2	3	4	5
	ENFOQUES PEDAGOGICOS					
4	El dictado del curso tomó en cuenta la incorporación de la propia experiencia de los participantes en el desarrollo de los contenidos y actividades	1	2	3	4	5
5	El dictado del curso contempló actividades donde los participantes comparten experiencias y realizan debates en grupo.	1	2	3	4	5
6	En el dictado del curso evitó términos o expresiones con connotaciones discriminatorias	1	2	3	4	5
7	Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diaria.	1	2	3	4	5
	INSTRUCTOR					
8	Las explicaciones del docente son claras y comprensibles	1	2	3	4	5
9	El docente evidenció dominio del tema.					
10	El docente generó un ambiente de participación	1	2	3	4	5
	DURACIÓN, HORARIO Y UBICACIÓN					
11	La duración del curso fue aprobada	1	2	3	4	5
12	El horario establecido fue adecuado	1	2	3	4	5
	PERCEPCIÓN GLOBAL					
13	Considera aplicable esta capacitación en la función que usted desarrolla	1	2	3	4	5
14	El curso de capacitación satisface mis expectativas y necesidades	1	2	3	4	5
15	Recomendaría este curso a otras personas	1	2	3	4	5
	COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS					

Gracias por tu colaboración. Es de gran utilidad para mejorar la organización de nuestras actividades educativas.





ANEXO N°11
PROPUESTA DE APLICACIÓN

I. Datos del beneficiario de capacitación

Nombres y Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica	

II. Datos del superior inmediato

Nombres y Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica	

III. Metodología:

Objetivo de la aplicación:
(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquirida en la acción de capacitación)

N°	Actividad a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable

Nota:

La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario. Se pueden incluir las variables que el beneficiario determinará, el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de independencia"

ANEXO N°12: EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN REPORTE DE LÍNEA DE BASE - JEFE DIRECTO

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que reporte el estado actual del desempeño del trabajador en los temas de la siguiente capacitación a dictarse dentro de los próximos 30 días. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Colaborador a ser capacitado y puesto respectivo:

Jefe directo:

Puesto y Gerencia:

Capacitación:

Objetivo principal de la capacitación:

Temas programados para la capacitación:

Fecha del presente reporte:

I. Por favor dar su opinión del estado actual del desempeño del trabajador en los temas de la capacitación arriba mencionada (la primera fila es un ejemplo):

Tema de capacitación	Desempeño ideal	Desempeño real					
		Alto		Mediano	X	Bajo	Nulo
Protocolo de atención al ciudadano: la bienvenida	El servidor civil saluda al ciudadano de acuerdo al protocolo y usa su lenguaje no verbal (sonrisa, contacto visual, etc.)	Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué: En la mayoría de las veces el servidor civil no se muestra cordial: no sonríe ni usa una voz cálida: A veces ni mira al ciudadano atendido					
Tema de capacitación	Desempeño ideal	Desempeño real					
		Alto		Mediano		Bajo	Nulo
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué: 					
Tema de capacitación	Desempeño ideal	Desempeño real					
		Alto		Mediano		Bajo	Nulo



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:							
Tema de capacitación	Desempeño ideal	Desempeño real							
		Alto		Mediano		Bajo		Nulo	
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:							
Tema de capacitación	Desempeño ideal	Desempeño real							
		Alto		Mediano		Bajo		Nulo	
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:							
Tema de capacitación	Desempeño ideal	Desempeño real							
		Alto		Mediano		Bajo		Nulo	
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:							
Tema de capacitación	Desempeño ideal	Desempeño real							
		Alto		Mediano		Bajo		Nulo	
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:							

II. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por sus respuestas!





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de independencia"

**ANEXO N°13: EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN- APOYO DEL ENTORNO PARA LA
TRANSFERENCIA – PARTICIPANTE**

Es muy importante conocer su apreciación acerca del apoyo que se le ha dado en la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Capacitación:
Objetivo principal de la capacitación:
Temas tratados en la capacitación:
Fecha del presente cuestionario:

Sobre las condiciones de trabajo	Respuestas	
1. ¿Considera que se le han brindado los recursos (materiales, infraestructura, informáticos) para que logre aplicar lo aprendido?	Sí	Si respondió sí, explique detalladamente los recursos:
	No	
2. ¿Considera que ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	Sí	Si respondió sí, explique detalladamente las tareas y funciones:
	No	



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de independencia "

Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas	
1. ¿Su jefe le ha brindado guía o feedback específicamente para que aplique lo aprendido?	Sí	Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue la guía o feedback:
	No	

Sobre el apoyo de los pares	Respuestas	
1. ¿Considera que sus compañeros de área lo han apoyado en la transferencia de lo aprendido?	Sí	Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue el apoyo:
	No	

¿Qué sugerencias puede proporcionar para que sea más fácil aplicar lo aprendido?

--

¡Muchas gracias por sus respuestas!





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de independencia"

ANEXO N°14: Solicitud de Comisión de Servicios/Licencia para Capacitación

Director General
HONADOMANI-SB

Por medio del presente hago de conocimiento que soy beneficiario de una Acción de Capacitación, que requiere que me ausente del centro de trabajo, motivo por el cual solicito se me otorgue:

Comisión de Servicios () Licencia con goce de haber ()

Nombres Apellidos del Solicitante	
Órgano o unidad orgánica al que pertenece	
Puesto	
Funciones del Puesto	
Nombre de la Acción de Capacitación	
La Entidad que financia es:	Pública () Privada ()
Nombre de la entidad que financia la Acción de Capacitación	
Duración de la Acción de Capacitación	Fecha de Inicio: _____ Fecha de fin: _____
Tiempo de solicitud de licencia	
Describe brevemente como se vincula la Acción de Capacitación con las funciones del puesto o con los objetivos institucionales	

En caso la entidad me otorgue la licencia bajo el supuesto de suspensión imperfecta, asumo los compromisos y penalidades que determine.

FIRMA:

NOMBRE DE SOLICITANTE DE LA LICENCIA:

DNI:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de independencia"

ANEXO N°15:

GUÍA DIDÁCTICA

(Para llenar por el proveedor del servicio)

La guía didáctica que presente el contratista a cada participante deberá tener la siguiente estructura:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

- Nombre de la Institución.
- Nombre de la acción de capacitación.
- Nombre, email, teléfono u otra información del docente.
- Horarios.

2. ÍNDICE: Detalle de las partes de la guía didáctica con su correspondiente número de página.

3. INTRODUCCIÓN

Presentación esencial e importancia de la acción de capacitación, propósito que se desea alcanzar, motivación que despierte el interés a los participantes, entre otros.

4. COMPETENCIA Y CAPACIDADES

Conocimientos, habilidades y/o competencias que se desarrollaran en los participantes.

5. CONTENIDOS

Descripción de los temas a desarrollar en forma secuencial, sencilla y con sentido de coherencia entre sí. Los contenidos deben precisarse, según las capacidades señaladas en el término de referencia

6. DESARROLLO DEL APRENDIZAJE

Metodología, recursos, estrategias y actividades que permitan el aprendizaje y el logro de los objetivos.

7. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Forma, condiciones, calificación mínima de aprobación, porcentaje permitido de inasistencia u otros que se requieran detallar respecto a la evaluación a cada participante.

8. GLOSARIO (SI SE REQUIERE)

9. ANEXOS (OPCIONAL)

10. BIBLIOGRAFÍA: Bibliografía básica, complementaria, con referencias electrónicas.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre Niño San Bartolomé

Equipo de Capacitación y
Desarrollo de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú:
200 años de independencia"

ANEXO N°16 : INFORME FINAL DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

(para llenar por el proveedor)

La presentación del informe se realizará de la siguiente manera:

- Documento dirigido al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
- El informe deberá contar en cada uno de los folios con el logo institucional y estar firmado y sellado por el responsable académico o quien haga sus veces.

El informe deberá contener la siguiente información:

- Informe final de la acción de capacitación (horarios, metodología, cumplimiento de temario, objetivos y aprendizaje, etc.)
- Logros y dificultades.
- Asistencia, permanencia y puntualidad.
- Resultados de las evaluaciones de los participantes, de entrada, salida y/o procesos, según lo solicitado.
- Resultados de encuesta de satisfacción, en caso haya sido requerido.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Anexos (opcional)
- Adjuntas los proyectos de mejora (de acuerdo al requerimiento del área usuaria)
- Otros datos que considere pertinente el contratista.

