



PERÚ

Ministerio de
Salud

Dirección Regional de
Salud Piura.

Hospital de la Amistad Perú
Corea Santa Rosa II-2

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA:

“PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN EN EL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERÚ-COREA SANTA ROSA II-2”

AÑO 2019

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019/HAPCSR II-2

"PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE CAPACITACION EN EL HOSPITAL DE LA AMISTAD PERU COREA II-2"

1. FINALIDAD.

La presente directiva tiene por finalidad regular e implementar instrumentos técnico administrativo que permita agilizar oportunamente los procedimientos relacionados a las acciones de capacitación que se realizan en las diferentes unidades orgánicas asistenciales y administrativas, en el establecimiento hospitalario.

2. OBJETIVO.

El objetivo de la presente directiva es definir adecuadamente los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan la oportuna gestión y desarrollo de las acciones de capacitación para la mejora del desempeño laboral de los servidores en el establecimiento hospitalario.

3. ALCANCE.

El contenido de la presente directiva es de aplicación a todos los servidores civiles comprendidos en los regímenes del Decreto Legislativo Ley N°276 Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y a otros de acuerdo a Ley .

4. BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 1023 Sistema de Gestión Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba norma de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N°559, Ley del Trabajo Médico.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 29244 ley que establece la implementación y el funcionamiento del fondo para el fortalecimiento del capital Humano.
- Decreto Supremo N° 005-90PCM Reglamento de la ley de bases de la carrera administrativa.
- Decreto Supremo N°024-2001-SA, Reglamento de la Ley del Trabajo Médico.
- Decreto Supremo N°009-2010PCM Aprueba reglamento del Decreto Legislativo N°1025, "Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público".
- Resolución Directoral N° 075-2012/GOB.REG PIURA-DRSP-H I-1 SR-P-UA-APER Aprueba reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia del Hospital de Apoyo I Santa Rosa.
- Resolución de Presidencia ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE Aprueba directiva N° 01-201SERVIR/GDCR. "DIRECTIVA PARA LA ELABORACION EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO"



5. RESPONSABILIDAD.

Son responsables de cumplir las disposiciones de la presente directiva:

- Jefes de las Unidades Orgánicas Estructurales Asistenciales y Administrativas.
- Los servidores comprendidos en la tercera disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1023.
- También de UADIC para su cumplimiento y difusión de la misma.

6. DEFINICIONES NORMATIVAS.

- **Personas al servicio del estado:** Son aquellas contempladas en la tercera disposición complementaria del Decreto Legislativo 1023.
- **Acciones de capacitación:** Procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del estado, la capacitación debe contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del estado.
- **Capacitación Interinstitucionales y Pasantías:** Capacitación en el trabajo de teoría y/o práctica que reciben las personas al servicio del estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es compartida durante la jornada laboral y debe de ser supervisada por personas designadas para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del estado estuvieron recibiendo la capacitación.
- **Becarios:** Personal al servicio del estado que habiendo cumplido con los requisitos señalados en este reglamento y en la Legislación Vigente son favorecidos con una beca total o parcial de servir a la entidad pública en la que presta sus servicios, según sea el caso, para integrarse a un programa de formación laboral.
- **Centros:** Universidades, Institutos y cualquier otra Institución pública o privada con sede en el territorio nacional, que brinda capacitación profesional y/o técnica, y que se encuentra habilitada para emitir las certificaciones correspondientes.
- **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refiere especialmente a conocimientos, habilidades y actividades de las personas al servicio del estado.
- **Puesto:** Conjunto de requisitos mínimos que deben reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la Entidad.
- **Entidades Públicas:** Son aquellas señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleado Público, cuyo personal al servicio del Estado se encuentra comprendido en el sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo en lo señalada en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N°1023.
- **Desempeño:** Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.
- **Brecha de capacitación:** Diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual de dicho servidor, respecto a su perfil del puesto siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.
- **Fondo:** Fondo para el fortalecimiento del capital humano, creado mediante la Ley N° 28939 y sus Normas complementarias.
- **Servir:** Autoridad nacional del servicio civil, organismo rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en el sector público.



7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 La capacitación es obligatoria en todas las entidades de la Administración pública debiendo utilizarse para tal efecto los medios e instrumentos con que cuenta el Estado a nivel nacional, regional, local y con la cooperación Técnica Internacional.

La capacitación es un proceso que busca mejorar el desempeño de los servidores civiles mediante el desarrollo de competencias o conocimientos, que permitirá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y objetivos estratégicos de la identidad hospitalaria.

7.1.1. Principios de la capacitación se rige por los principios de mérito, capacidad y responsabilidad de los trabajadores, imparcialidad y equidad evitando la discriminación de las personas bajo ninguna forma, siendo el Órgano Rector de la Capacitación para el Sector Público la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)..

7.2 Tipos de acciones de capacitación se consideran como acciones de Capacitación a la formación profesional y a la formación laboral

7.2.1. Acciones de Capacitación de Formación Profesional:

Consiste en desarrollar actividades de capacitación de post doctorado, doctorado y maestrías. Así mismo, cursos de actualización, a los diplomados en sus variaciones: presencial, semipresencial y virtual; cursos técnicos especializados, seminarios, talleres, y similares que tengan relación directa con las funciones que desempeña las personas que laboran en la institución hospitalaria, en sus respectivos puestos de trabajo que no conduce a grado académico alguno y su duración se rige por la normatividad vigente.

7.2.2. Acciones de Capacitación de Formación Laboral:

Es la acción de capacitación que promueve la enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos del servidor civil, en formación laboral se pueden considerar como acciones de capacitación a los talleres, cursos, seminarios, diplomados, conferencias y otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional y que permitan en el corto plazo mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que se presta a la ciudadanía. También están comprendidos la capacitación inter institucional y las pasantías respectivamente

7.2.3. Características de la Capacitación de Formación Laboral:

- a) Puede tener carácter individual o colectivo
- b) Contribuyen a mejorar de modo específico los servicios que presta la entidad pública.
- c) No interfiere con el desempeño de las funciones en la entidad, al ser un aprendizaje en el trabajo mismo.
- d) No dan lugar a licencia alguna.
- e) No reciben una retribución y/o bonificación distinta a la remuneración
- f) Se organizan de acuerdo a los fines y objetivos institucionales.



7.3 De la capacitación Interinstitucional y Pasantías:

La entidad Hospitalaria podrá celebrar convenios interinstitucionales a fin de que las personas a su servicio tengan la posibilidad de realizar pasantías. Para tal efecto, dicho personal continuará percibiendo sus remuneraciones, ingresos y demás beneficios que otorga la entidad de origen.

Toda pasantía de pre y post grado deberá ser solicitada por la Institución formadora. El HAPCSR II-2 proporciona la posibilidad de capacitarse bajo la modalidad de pasantía a profesionales, técnicos y estudiantes de Ciencias de la Salud y otras disciplinas, con que cuente el Hospital.

Toda pasantía estará sujeta a la disponibilidad de los campos académicos, los cuales son determinados por los jefes de Departamentos o Unidades Orgánicas en coordinación con la Unidad de Apoyo a la Docencia, Investigación y Capacitación según los campos académicos asignados.

8. Disposiciones Específicas.

8.1 Facilidad para la Capacitación Institucional

Establecimiento Hospitalario está obligado a brindar facilidades mediante el otorgamiento de licencias correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por la entidad, también asignar la comisión de servicios según corresponda, así mismo permisos por acciones de capacitación aprobados en el PDP institucional.

- 8.1.1 **La licencia:** constituye una autorización para que el servidor no asista al Centro de trabajo uno o más días. Solo corresponde cuando la acción de capacitación se efectivice de manera presencial y comprende la jornada completa de servicio o cuando dicha acción se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto donde labora el servidor.

La entidad otorgará licencia con Goce de Haber para la formación laboral siempre que se cumpla con los supuestos establecidos la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, en el numeral 5.1.1 "proceso que busca la mejora del desempeño de los Servidores Civiles a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias y conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la institución".

- 8.1.2 **El permiso es la autorización** para ausentarse por horas del Centro laboral durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y esta acondicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe inmediato, esta acción se formaliza mediante papeleta de permiso.

- 8.1.3 **La Comisión de Servicios por Capacitación** comprende la ausencia total o parcial de la jornada de servicio con el fin de que el servidor participe en acciones de capacitación oficial. La Comisión de Servicios para capacitación puede exceder los treinta (30) días Calendario por vez. Sujeto a lo indicado en el Art. 20 literal (A) del Reglamento de la Ley para acción de capacitación por formación laboral institucional, asimismo en caso que la Comisión de Servicios se realizará fuera del ámbito nacional, esta se asigna de acuerdo a las normas que rigen para los viajes de los servidores al



exterior. El servidor beneficiario se sujetara a los procedimientos administrativos pertinentes formulados en la Institución Hospitalaria.

- 8.1.4 Compensación de hora;** cuando la acción de capacitación la brinde un servidor de la entidad designado como proveedor de capacitación, corresponde que se le compense las horas siempre que la capacitación que brinda se realice fuera de la jornada de servicio, debidamente programado en el PDP institucional.

8.2 De los Requisitos para Solicitar pasantías:

1. El personal de salud y/o administrativo que esté interesado en realizar alguna pasantía o entrenamiento en el Hospital presentará la siguiente documentación:
 - a) Carta de presentación de la Institución de Procedencia, en el caso que sea una solicitud personal dicho documento deberá ser firmado por una persona con autoridad académica que abale al pasante o a la persona que solicite entrenamiento en el Establecimiento Hospitalario
 - b) Curriculum Vitae actualizado no documentado.
 - c) Copia fedateada de Título profesional (en el caso del pasante) o constancia de estudios en el caso de personal técnico (entrenamiento).
 - d) Copia fedateada de la Colegiatura d su respectivo Colegio profesional (para el pasante profesional).
 - e) Constancia de habilitación del respectivo Colegio profesional (para el pasante profesional).
 - f) En el caso de médicos, copia de documento de recertificación del Colegio Médico.
 - g) Documento de no compromiso laboral en el Hospital.
 - h) Solicitud dirigida al director del Hospital en Tramite Documentario adjuntando la documentación descrita.
2. El pasante o la persona en entrenamiento debe realizar los pagos correspondientes según tarifario del Hospital una vez emitida la autorización de pasantía.
3. Así mismo, previo al inicio de la pasantía o entrenamiento debe presentar constancia o certificado de vacunación antitetánica, anti Hepatitis B, placa de rayos x y presentarse a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigacion para la entrevista y presentación al servicio correspondiente.
4. El pasante o la persona en entrenamiento cumplirá con las directivas de Bioseguridad vigentes en el Hospital.
5. Declaración Jurada simple de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

8.3 Condiciones para la Aprobación de la Pasantía

- a) Documento técnico del jefe del Departamento u oficina sobre la disponibilidad de campo clínico o administrativo.
- b) Programa de entrenamiento del pasante.
- c) Constancia de pago del derecho de pasantía o entrenamiento según tarifario del Hospital.
- d) Aprobar la entrevista de evaluación realizada por el Area correspondiente.



- e) Carta de compromiso firmada y sellada por un tutor asignado por el Jefe de Departamento, Servicio u Oficina correspondiente con la función de ejercer la responsabilidad de asegurar la formación del pasante, en adquirir destrezas y competencias profesionales o técnicas durante el tiempo que dure su capacitación.

8.4 De los Informes y duración de las pasantías

En todos los casos las pasantías no podrán tener una duración mayor a seis (6) meses consecutivos dentro de un periodo de doce (12) meses. A su vencimiento, las personas al servicio del estado de la Institución Hospitalaria deberán presentar un informe con conclusiones y recomendaciones sobre la experiencia obtenida. El informe se presentará a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación o la que haga sus veces en el Establecimiento Hospitalario de la que dependa y ante el Jefe de Departamento y/u Oficina en la que desarrolla sus funciones.

Para el caso de los funcionarios y personal de confianza las pasantías no podrán ser mayores a un (1) mes dentro de un mismo año de ejercicio de la función encomendada. En caso que la entidad Hospitalaria considere necesario que su personal realice pasantías internacionales, estas deberán ser aprobadas en conformidad con lo previsto por el plan de desarrollo de las personas al servicio del estado de la entidad respectiva, y además tener en consideración las demás normas aplicables. Los beneficiarios de pasantías internacionales tendrán derecho a licencia con goce de haber. También cabe anotar que SERVIR podrá financiar de forma total o parcial las pasantías para las personas al servicio del Estado siempre que este cuente con el respaldo institucional de su respectiva Entidad.

La duración de las pasantías tendrá un mínimo y un máximo de duración, para cumplir con los objetivos del aprendizaje.

- a) Enfermeras, administrativos y personal técnico: entre dos (2) a seis (6) meses (no menor de dos meses ni mayor de seis meses).
- b) Médicos y otros profesionales de la salud: entre un (1) mes a seis (6) meses (no menor de un mes ni mayor de seis meses).

8.5 Compromiso de los Beneficiarios de Capacitación Institucional

- a) Transmitir a solicitud de la entidad los conocimientos adquiridos, siendo el plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres (03) meses calendarios.
- b) Otros compromisos dispuestos por la Normativa vigente.

8.6 De las Sanciones:

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva dará lugar a la imposición de las sanciones correspondientes, previstas en las normas que resulten aplicables, sea por acción u omisión a la normatividad y procedimientos de la presente Directiva.



9. DISPOSICIONES FINALES

Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Unidad de Apoyo a la Docencia, Investigación y Capacitación, en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y en el marco de la Normativa Vigente y aplicable en materia de Capacitación Institucional.

