



MINISTERIO NACIONAL DE SALUD  
 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
 Econ. CARMEN R. GARCIA MENDOZA  
 Directora Ejecutiva  
 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 311 - DG-INSN-2013**

Lima, 11 de Junio del 2013

Visto el Memorando, N° 1161-OP-INSN-2013, mediante el cual la Jefatura de la Oficina de Personal solicita la aprobación de dos procedimientos correspondientes al proceso de Desarrollo del Recurso Humano.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02-“Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, siendo uno de dichos documentos de gestión el Manual de Procesos y Procedimientos.

Que, la Jefatura de la Oficina de Personal con el Memorandum N° 1161-OP-INSN-2013, solicita la aprobación de dos (02) procedimientos, para lo cual acompaña la ficha de descripción de los procedimientos, los flujogramas y los formatos correspondientes.

Con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar dos (02) procedimientos de la Oficina de Personal correspondiente al proceso del Desarrollo del Recurso Humano, denominados:



- Elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado
- Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado

**Artículo 2°.-** La Jefatura de la Oficina de Personal tiene la responsabilidad de difundir, cumplir y hacer cumplir la ejecución de los mencionados procedimientos.

**Artículo 3°.-** La presente Resolución deja sin efecto los siguientes procedimientos:

- Elaboración y aprobación del Plan Anual de Capacitación,
- Ejecución de actividades educativas,
- Inclusión de Actividades Educativas al Plan Anual de Capacitación,

aprobados con la Resolución Directoral R.D.N°504-DG-INSN-2010

Regístrese y comuníquese:

RSA/CGM/CTS  
 C.C. Dirección General  
 Archivo.

MINISTERIO DE SALUD  
 Instituto Nacional de Salud del Niño  
 Dr. ROBERTO LUIS SHIMABUKU AZATO  
 Director General de INSN  
 C.M.P. 8804

www.ins.gob.pe

Av. Brasil 600  
 Breña, Lima, 5 Perú  
 Central (511) 3300066  
 Fax (511) 425 - 1840  
 insn@ins.gob.pe.

**FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

PROCESO	<b>DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO</b>	
SUB PROCESO	Desarrollo del Talento	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado	FECHA: CODIGO: DRH-OP-12
PROPÓSITO	Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP Anualizado) para el personal del INSN; diseñado en base a un diagnóstico de necesidades de capacitación y vinculadas a los instrumentos de gestión.	
ALCANCE	Dirección General, Comité PDP-INSN, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal y Unidades Orgánicas.	
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.</li> <li>• Reglamento de la Ley del Ministerio de salud.</li> </ul>	

**INDICES DE PERFORMANCE**

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLES
Plan aprobado en el plazo establecido	PDP	Guía metodológica SERVIR Resolución Directoral N° 029-2013-INSN-DG-OP,	Comité PDP Oficina de Personal

**NORMAS**

- Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración R.D.N° 083 -DG-INSN-2011.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal R.D.N° 578 - DG-INSN-2011.
- Decreto Legislativo N° 1025-2008-PCM, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público .
- Decreto Supremo N° 009 – 2010 – PCM. que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041 – 2011 SERVIR/ PE que aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado
- Resolución Directoral N° 029-2013-INSN-DG-OP.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**INICIO**

1. La Oficina de Personal y el Comité PDP coordinan el inicio del diagnóstico de necesidades de capacitación anualizado, los mismos que deben estar vinculados a los objetivos del P.D.P. quinquenal INSN e instrumentos de gestión.
2. La Oficina de Personal remite el formato de la matriz anualizada y la estructura del PDP quinquenal INSN a los Directores de línea, Jefes de Departamentos, Servicios y Oficinas, y coordina su desarrollo.
3. El responsable de cada unidad funcional:
  - 3.1 Analiza los documentos de gestión del INSN, PDP quinquenal, ASIS, POA y el consolidado de las evaluaciones de desempeño y conducta laboral, siendo requisito haber realizado previamente la evaluación de desempeño y conducta laboral del personal a cargo, correspondiente al semestre anterior a fin de identificar las necesidades de capacitación.
  - 3.2 Desarrolla la matriz priorizando las necesidades de capacitación: Especialización, Docencia, Investigación, Gestión Administrativa, Clima Organizacional y según niveles de ejecución:
    - ✓ 1er Nivel. Inducción
    - ✓ 2do Nivel. Preventivo correctivo
    - ✓ 3er Nivel. Desarrollo
  - 3.3 Consolida los datos en la matriz PDP que consta en los siguientes pasos:



- ✓ Información General
- ✓ Datos Personales del Trabajador.
- ✓ Priorización de la Capacitación.
- ✓ Acciones de Capacitación.
- ✓ P.D.P. por persona.
- ✓ Los Congresos no son considerados acción de capacitación.
- ✓ La capacitación debe iniciarse y culminarse en el año.
- ✓ El trabajador no debe tener más de dos (2) capacitaciones al año.
- ✓ El trabajador debe ser programado a capacitarse por la jefatura de la unidad orgánica donde labora.

3.4 Eleva la matriz a su jefatura inmediata superior para su conformidad.

4. La jefatura de la Unidad Orgánica revisa el consolidado de la matriz del P.D.P. anualizado:

4.1 Si es conforme, remite la matriz consolidado a la Oficina de Personal

4.2 Si no es conforme devuelve a la Unidad Funcional.

5. La Oficina de Personal y el Comité PDP revisan la matriz del PDP verificando que sea acorde a las competencias del puesto y a las necesidades detectadas en la evaluación de desempeño y conducta laboral y evalúan el presupuesto anualizado.

5.1 Si no es conforme, devuelven a la Unidad Orgánica para su revisión.

5.2 Si es conforme, y de ser el caso con las jefaturas de servicio o unidad usuaria, priorizan las capacitaciones acordes al puesto del personal a capacitarse.

6. La Oficina de Personal:

6.1 Identifica y propone cursos de capacitación para el Personal del Instituto.

6.2 Consolida el proyecto del PDP y lo remite al Comité para su evaluación.

7. El Comité PDP:

7.1 Revisa el proyecto del PDP

7.2 Si no es conforme, devuelve a la Oficina de Personal.

7.3 Si es conforme, aprueba el proyecto del PDP anualizado del INSN y lo remite a la Dirección General con el proyecto de Resolución Directoral.

8. La Dirección General revisa el proyecto del PDP.

8.1 Si no está conforme, devuelve al comité para su revisión.

8.2 Si está conforme, aprueba el PDP mediante Resolución Directoral.

9. La Oficina de Personal:

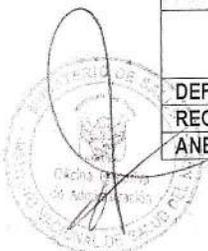
9.1 Distribuye el PDP aprobado a las Unidades para la ejecución

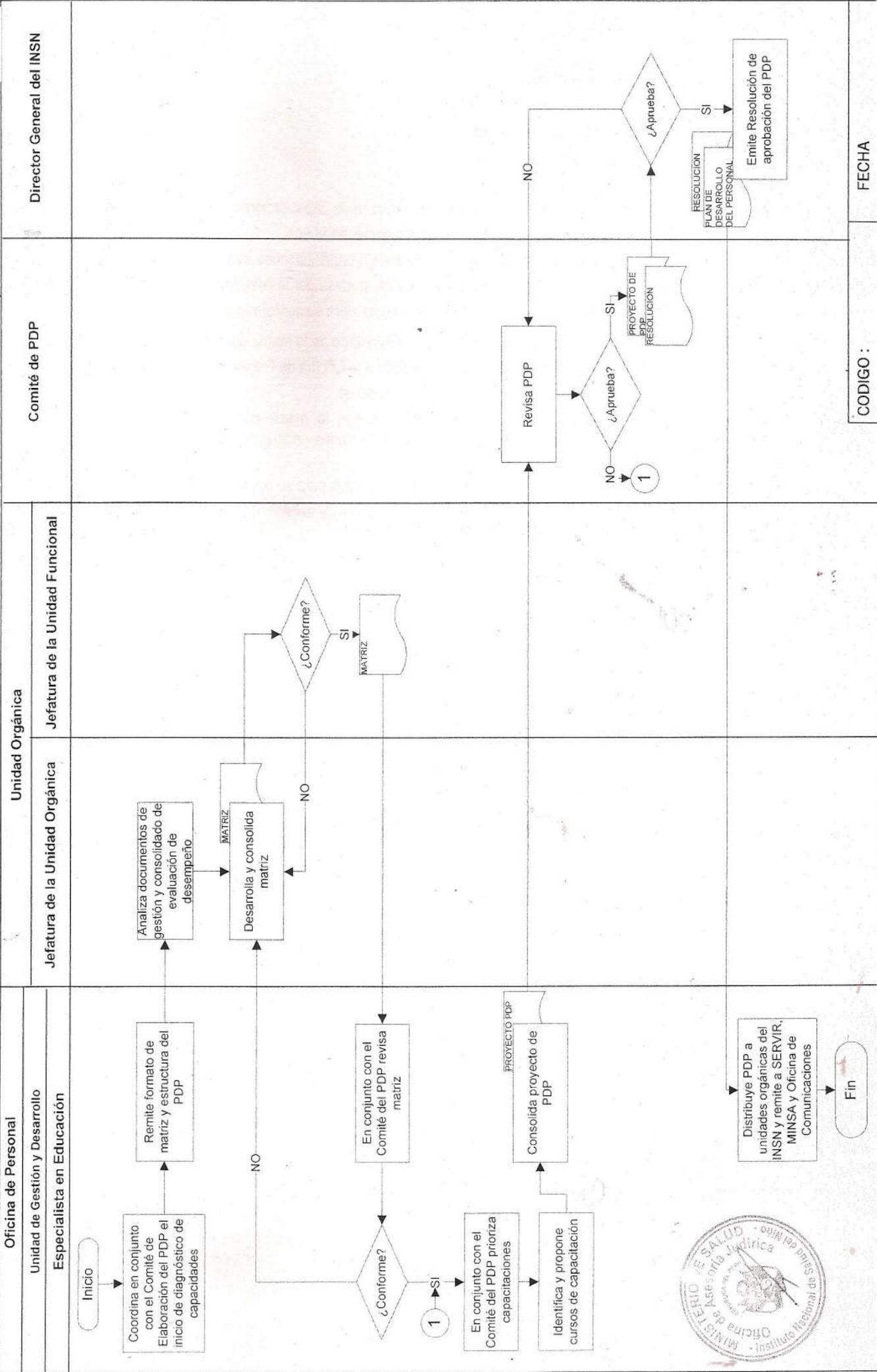
9.2 Con autorización del Director General remite el PDP anualizado a SERVIR y MINSA

9.3 Solicita la publicación del PDP en la web institucional.

**FIN.**

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Comunicación de inicio de diagnóstico necesidades de capacitación del INSN	Oficina de Personal	Anual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Plan de Desarrollo de las Personas	Unidades funcionales	Anual	Mecanizado
<b>DEFINICIONES:</b>			
<b>REGISTROS:</b>			
<b>ANEXOS:</b> Flujoograma del Procedimiento, matriz de necesidades de capacitación.			





Director General del INSN

Comité de PDP

Unidad Orgánica

Jefatura de la Unidad Orgánica

Oficina de Personal  
 Unidad de Gestión y Desarrollo  
 Especialista en Educación

CODIGO : \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_



Matriz de Necesidades de Capacitación

**CONSOLIDADO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS ANUALIZADO 2013 PARA UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO 11 SALUD**

**010. INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICINA**

**DATOS DE LA PERSONA RESPONSALE DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN EN ESTA MATRIZ**

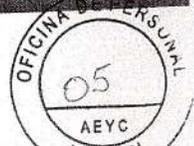
Nombres y apellidos	ROJAS GABULLI MARIA ISABEL
Correo electrónico	
Teléfonos	Escriba aquí

PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO UNIDAD ORGÁNICA / DIRECCIÓN	TOTAL
Nro de servidores nombrados	180
Nro de servidores CAS	40
Nro total de servidores de su entidad	220
<b>MONTO TOTAL ASIGNADO LA PARA LA CAPACITACIÓN EN SU UNIDAD / DIRECCIÓN</b>	<b>50000</b>





LINEA DE CAPACITACIÓN		MODALIDAD EDUCATIVA	
Seleccionar ↓		Seleccionar ↓	
(CE) Proceso de Gestión Pública		Presencial	
(CE) Proceso Producto Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios		A distancia	
(CE) Proceso Recursos Humanos en Salud		Mixta	
(CE) Proceso Desarrollo Informático			
(CE) Proceso Financiamiento			
(CE) Proceso Información para la Salud			
(CE) Proceso Inversión en Salud			
(CE) Proceso Logístico Integrado			
(CE) Proceso Organización			
(CE) Proceso Planeamiento			
(CE) Proceso Prevención y Control de Epidemias, Emergencias y Desastres			
(CE) Proceso Promoción de la Salud			
(CE) Proceso Protección, Recuperación y Rehabilitación de la Salud			
(CE) Proceso Salud Ambiental			
(CE) Proceso Seguro Integral de Salud			
(CE) Proceso Asesoría Jurídica			
(CE) Proceso Defensoría de la Salud y Transparencia			
(CT) Trabajo en Equipo y Solución de Conflictos			
(CT) Cultura organizacional y Clima Laboral			
(CT) Liderazgo y Coaching			
(CT) Atención al cliente			
(CT) Expresión escrita y formulación de documentos normativos			
(CB) Idiomas			
(CB) Ofimática			
(CB) Tecnologías de Información y Comunicación			
(CB) Servicios Auxiliares			
Otro			
<b>LUGAR DE LA CAPACITACIÓN</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	
Seleccionar ↓		Seleccionar ↓	
Perú		Enero	
Brasil		Febrero	
Escriba el país		Marzo	
		Abril	
		Mayo	
		Junio	
		Julio	
<b>OBJETIVOS DE SU PDP QUINQUENAL</b>		<b>ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	
Seleccionar ↓		Seleccionar ↓	
Objetivo PDP Quinquenal 001		<b>DIRECCION EJECUTIVA DE MEDICINA</b>	
Objetivo PDP Quinquenal 002		Escriba el nombre de la unidad orgánica u oficina	
Objetivo PDP Quinquenal 003		Escriba el nombre de la unidad orgánica u oficina	
Objetivo PDP Quinquenal 004		Escriba el nombre de la unidad orgánica u oficina	
Objetivo PDP Quinquenal 005		Escriba el nombre de la unidad orgánica u oficina	
Escriba aquí		Escriba el nombre de la unidad orgánica u oficina	
Escriba aquí		Escriba el nombre de la unidad orgánica u oficina	
Escriba aquí		Escriba el nombre de la unidad orgánica u oficina	
Escriba aquí		Escriba el nombre de la unidad orgánica u oficina	
Escriba aquí		Escriba el nombre de la unidad orgánica u oficina	
Escriba aquí		Escriba el nombre de la unidad orgánica u oficina	
Escriba aquí		Escriba el nombre de la unidad orgánica u oficina	
Escriba aquí		Escriba el nombre de la unidad orgánica u oficina	
Escriba aquí		Escriba el nombre de la unidad orgánica u oficina	
Escriba aquí		Escriba el nombre de la unidad orgánica u oficina	
Escriba aquí		Escriba el nombre de la unidad orgánica u oficina	
Escriba aquí		Escriba el nombre de la unidad orgánica u oficina	





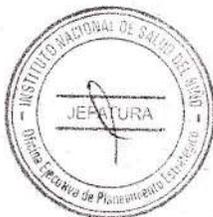
ID	ALINEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE SU PDP QUINQUENAL	PROBLEMA ABORDABLE MEDIANTE ACCIONES DE CAPACITACIÓN				MAGNITUD	VULNERABILIDAD	TRASCENDENCIA SOCIAL	PERMANENCIA EN EL TIEMPO	PRIORIDAD	COMPETENCIA A FORTALECER			DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA
		ADJ.	ACCIÓN	OBJETO	CONDICIÓN						OBJETO	CONDICIÓN	CONDICIÓN	
1	Objetivo PDP Quinquenal 001													
2	Seleccionar ↓													
3	Seleccionar ↓													
4	Seleccionar ↓													
5	Seleccionar ↓													
6	Seleccionar ↓									0				
7	Seleccionar ↓									0				
	Seleccionar ↓									0				
	Seleccionar ↓									0				
	Seleccionar ↓									0				
	Seleccionar ↓									0				
	Seleccionar ↓									0				
	Seleccionar ↓									0				
	Seleccionar ↓									0				
	Seleccionar ↓									0				
	Seleccionar ↓									0				
	Seleccionar ↓									0				
	Seleccionar ↓									0				
	Seleccionar ↓									0				
	Seleccionar ↓									0				



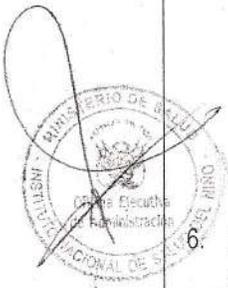




 <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>VERSIÓN 1.0</b>			
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO			
PROCESO	DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO		
SUB PROCESO	Desarrollo del Talento Humano		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado	FECHA:	
		CODIGO: DRH-OP-15	
PROPÓSITO	Desarrollar las actividades de capacitación programadas e incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas		
ALCANCE	Dirección General, Comité PDP, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal y Unidades Orgánicas.		
MARCO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.</li> <li>Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.</li> </ul>		
INDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLES
Acciones de capacitación	PDP	Guía metodológica SERVIR Resolución Directoral N° 029-2013-INSN-DG-OP	Comité PDP Oficina de Personal
NORMAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud del Niño R.M. N° 083-2010/MINSA.</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración R.D.N° 083 -DG-INSN-2011.</li> <li>Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Personal R.D.N° 578 - DG-INSN-2011.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1025-2008-PCM, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.</li> <li>Decreto Supremo N° 009 – 2010 – PCM. que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público</li> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041 – 2011 SERVIR/ PE que aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado</li> <li>Resolución Directoral N° 029-2013-INSN-DG-OP.</li> </ul>			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
<b>INICIO</b>			
1. La Unidad Usuaría:			
1.1 Recopila los requisitos para la ejecución de la capacitación aprobada en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP Anualizado -INSN), según condiciones y requisitos establecidos, considerando lo siguiente:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se conformará un único expediente por cada acción de capacitación.</li> <li>✓ Si el periodo de contratación bajo la modalidad de CAS, es menor a la duración de la acción de capacitación, se deberá especificar la intención de ampliación del contrato como mínimo por un periodo que duplique la duración de la capacitación.</li> <li>✓ El trabajador deberá laborar en la Unidad Usuaría solicitante de la capacitación.</li> <li>✓ El trabajador deberá tener la evaluación de desempeño y conducta laboral, del semestre anterior a la capacitación.</li> <li>✓ En el Acta de Compromiso de Capacitación, se debe consignar los datos y firma de los participantes y jefaturas inmediatas superiores.</li> </ul>			



- ✓ Toda acción de capacitación que tenga un costo, se realizará a través del SIGA, considerando la partida presupuestal correspondiente al tipo de personería del que brinda la capacitación( natural o jurídica).
- 1.2 Elabora el expediente conformado por:
- ✓ Memorando de solicitud de capacitación firmada por la jefatura de servicio, Jefe de Departamento y Dirección de Línea ( **Modelo 01**).
  - ✓ Pedido de Servicio de la actividad educativa ( **Modelo 02**), si la capacitación no tiene costo, no adjuntar modelo 02.
  - ✓ Término de referencia de la actividad educativa ( **Modelo 03**)
  - ✓ Estructura Educativa ( **Modelo N°04**).
  - ✓ Acta de Compromiso de Capacitación ( **Modelo N° 05**).
  - ✓ Si la capacitación es realizada por experto extranjero, adjuntar memorando especificando fecha de compra de pasajes( venida y retorno), honorarios profesionales, datos completos del experto y copia de pasaporte.
- 1.3 Remite el expediente a la Oficina de Personal, con 30 días calendarios antes del inicio de la acción de capacitación.
- 1.4 Si por motivos de fuerza mayor el participante inscrito en el PDP Anualizado no pueda participar en la capacitación, excepcionalmente su jefatura realizará el cambio de participante, previo sustento y justificación documentada, contando con los V.B. de las jefaturas inmediatas superiores.
2. La Oficina de Personal :
- 2.1 Verifica que el expediente sea conforme a lo programado en el PDP anualizado.
- 2.2 Si no es conforme informa la no procedencia de la solicitud y devuelve el expediente.
- 2.3 Si es conforme, solicita a la Oficina Ejecutiva de Administración (OEA) gestione la contratación del Servicio, la OEA( Of. Logística) remite copia de la orden de servicio a la Oficina de Personal.
- 2.4 Coordina con la Unidad usuaria y el proveedor del servicio el inicio de la capacitación.
- 2.5 Inscribe a los participantes, verificando que el trabajador:
- No participe en más de 2 capacitaciones al año.
  - Cuento con evaluación de desempeño y conducta laboral, correspondiente al semestre anterior a la capacitación.
  - De haber cambio de participante, verifica el sustento y comunica al comité PDP
- 2.6 En caso de capacitaciones internas, solicita el aula a la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada u Oficina de Comunicaciones.
3. El proveedor de servicio ejecuta la capacitación.
4. El Trabajador asiste a la capacitación teniendo una tolerancia de 30 minutos de iniciado el curso, luego del cual se considerará falta, si por motivos de fuerza mayor no puede asistir a la capacitación, deberá justificar su retiro ante la Oficina de Personal antes de iniciar la misma, debiendo contar con el V° B° de las jefaturas inmediatas superiores.
5. La Oficina de Personal :
- 5.1 Controla y supervisa el control de Asistencia.
- 5.2 Monitorea el desarrollo de la capacitación.
- 5.3 De ser el caso emite y/o entrega la constancia de participación firmado por el Director General del INSN en conjunto con el Director de la Oficina de Personal.
- 5.4 Si el trabajador no asistió o no aprobó la capacitación, informa a la Oficina Ejecutiva de Administración quien dispone se aplique el descuento al trabajador de acuerdo al compromiso firmado.
6. El proveedor de servicio remite a la Oficina de Personal el informe de notas y certificados y solicita la conformidad.



7. La Oficina de Personal:
- 7.1 Evalúa el informe de notas con las asistencias y certificados emitidas por el proveedor.
  - 7.2 Firma la conformidad en la orden de servicio.
  - 7.3 Organiza el expediente y lo deriva a la OEA para que realice las acciones de pago según trámites administrativos.
  - 7.4 De ser el caso, solicita réplicas al Personal capacitado, el mismo que debe ser realizado en un plazo no mayor de 30 días de finalizada la capacitación.
  - 7.5 Solicita al jefe inmediato el informe final de la capacitación de acuerdo al formato establecido (**Modelo 06 y anexos**), debiendo contar con las firmas de las jefaturas inmediatas superiores, a la semana de culminada la capacitación si fue un curso taller o al mes de culminada la capacitación si fue un diplomado, especialización ó pasantías.
  - 7.6 Remite al Comité de PDP el informe trimestral de evaluación del cumplimiento de las capacitaciones programadas en el PDP y su impacto en los servicios u oficinas.
8. El Comité revisa el informe trimestral emitido por la Oficina de Personal.

**FIN.**

ENTRADAS			
NOMBRE	FUENTE	FRECUENCIA	TIPO
Plan de Desarrollo de las Personas aprobado	Dirección General	Anual	Mecanizado
SALIDAS			
NOMBRE	DESTINO	FRECUENCIA	TIPO
Informe de ejecución del PDP	Comité del PDP	Anual	Mecanizado
<b>DEFINICIONES:</b>			
<b>REGISTROS:</b>			
<b>ANEXOS:</b>			
1 Flujograma del Procedimiento			
2 Condiciones y requisitos para la ejecución e informe final de las actividades de capacitación			
3 Memorando de solicitud de ejecución de la actividad educativa.( Modelo 01)			
4 Orden de pedido ( Modelo 02)			
5 Término de referencia ( Modelo 03)			
6 Estructura de la Actividad Educativa ( Modelo 04)			
7 Acta de compromiso de capacitación ( Modelo 05)			
8 Informe final ( Modelo 06)			
8.1 Evaluación del evento			
8.2 Acta de conformidad			
8.3 Registro de las sesiones de capacitación			
8.4 Registro de notas.			



PROCESO

SUB PROCESO

PROCEDIMIENTO

DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

DESARROLLO DEL TALENTO

Ejecución del Plan Anual de Desarrollo del Personal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VERSION 1.0



Unidad Orgánica

Oficina de Personal

Jefatura de la Unidad Orgánica

Trabajador

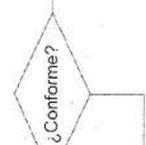
Unidad de Gestión y Desarrollo  
Especialista en Educación

Comité de PDP

Proveedor

Inicio  
Recopila los requisitos para la ejecución de la acción de capacitación aprobada en el PDP

EXPEDIENTE  
Elabora expediente



SI  
Solicita a la OEA que gestione la contratación del servicio  
Coordina el inicio de la capacitación y solicita aula de ser el caso  
Inscribe al trabajador

NO

Asiste a la capacitación

Supervisa asistencia y monitorea desarrollo de la capacitación  
Emite constancia de participación de corresponder  
Informa a la OEA los trabajadores que no aprobaron a la capacitación

Evalúa informe, firma orden de servicio y remite expediente a OEA  
Solicita replica al trabajador de la capacitación de ser el caso  
Solicita informe de capacitación  
Elabora informe trimestral del PDP

INFORME  
Emite informe y solicita conformidad

Revisa y toma acciones correctivas según el caso  
Fin

INFORME  
Elabora informe de capacitación

CODIGO :

FECHA





PERU

MINISTERIO  
DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL  
DE SALUD DEL NIÑO



## CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA EJECUCION E INFORME FINAL DE

### LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION PROGRAMADAS EN EL

#### PDP ANUALIZADO -INSN

##### **1 Condiciones para acceder a acciones de capacitación:**

- Los participantes deben tener condición laboral nombrado D. L. N° 276 o contratado por el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)
- Los participantes nombrados deben haber sido evaluados por su jefatura en el formato de Desempeño y Conducta Laboral en el semestre anterior a la capacitación.
- La actividad de capacitación debe estar programada en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado.
- La capacitación debe iniciarse y culminar en el año
- Los Congresos nacionales e internacionales no son considerados actividades de capacitación.
- El trabajador puede participar hasta en 02 capacitaciones al año.
- El trabajador debe ser programado en la actividad de capacitación por la jefatura de la Unidad Usaria donde labora y estar nominado a ser capacitado en el PDP INSN Anualizado
- El trabajador inscrito en el PDP Anualizado, por motivo de fuerza mayor no va a participar en la capacitación o hubiera término de contrato, adjuntar justificación y nombre del personal quien lo reemplaza en la capacitación
- El trabajador que asiste a la capacitación debe registrar su asistencia diaria al inicio y término de la capacitación.
- El trabajador tendrá 30 minutos de tolerancia de iniciado el curso, luego del cual se considerará falta.
- Capacitación realizada por expertos extranjeros, adjuntar copia de pasaporte, fecha de compra de pasajes.
- Para el caso de capacitación realizada por personería jurídica, considerar la partida correspondiente al Código 2.3.2.7.3.1
- En caso de capacitación realizada por persona natural, considerar la partida correspondiente al Código 2.3.2.7.3.2
- Los cursos que son dictados por personal del INSN, no tienen costo, NO APLICA los formatos según modelo N° 02 y 03
- Para los cursos < o = a 03 UIT, es opcional adjuntar el término de referencia. (TRD).



## 2 Requisitos para la ejecución de las acciones de capacitación:

2.1 Documentos que debe contener el expediente que envía la Unidad Usuaria a la Oficina de Personal por cada acción de capacitación, debidamente sellado y foliado.

Requisitos	Descripción
<p>1</p> <p>Memorando de solicitud de ejecución de la actividad educativa</p> <p>Modelo N° 01</p>	Elaborado utilizando el modelo N° 01, publicado en la web del INSN.
	Dirigido a la Directora de la Oficina de Personal.
	Cada acción de capacitación debe ser presentada en un expediente único.
	En el caso de personal CAS, si el tiempo de contratación está por debajo de la duración de la acción de capacitación, debe indicarse la intención de ampliación del contrato como mínimo por un periodo que duplique la duración de la capacitación.
	Relación de participantes inscritos en el PDP.
<p>2</p> <p>Pedido de servicio de la actividad Educativa</p> <p>Modelo N° 02</p> <p>No aplica para los cursos que no tienen costo</p>	Elaborado utilizando el modelo 02, publicado en la página web del INSN, firmado y sellado por el jefe de servicio.
	Considerar nombre de la actividad educativa según PDP y término de referencia
	Considerar la partida correspondiente: Código 2.3.2.7.3.1 si la capacitación es realizada por persona jurídica
	Código 2.3.2.7.3.2 si la capacitación es realizada por persona natural.  En el SIGA completar la información según se hace habitualmente.

<p>3</p> <p>Término de referencia de la actividad educativa</p> <p>Modelo N° 03</p> <p>No aplica a :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Curso que no tiene costo</li><li>- Curso &lt; o = a 03 UIT.</li></ul>	<p>Elaborado utilizando el modelo N° 03 publicado en la página web del INSN, visado por el jefe de servicio, Jefe de Departamento y Director de línea</p>
<p>4</p> <p>Estructura de la Actividad Educativa</p> <p>Modelo N° 04</p>	<p>Elaborado utilizando el modelo N° 04 publicado en la página web del INSN, visado por el jefe de servicio.</p>
<p>5</p> <p>Acta de compromiso de capacitación</p> <p>Modelo N° 05</p>	<p>Elaborado utilizando el modelo N°05 publicado en la página web del INSN</p> <p>El acta de compromiso de capacitación debe ser firmada por cada participante que se encuentra programado en el PDP Anualizado, además firmado y sellado por el Jefe de Servicio, Jefe de Departamento y Director de Línea de la unidad usuaria.</p>
<p>6</p> <p>Informe Final de la actividad educativa</p> <p>Modelo N° 06</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relación de Participantes</li><li>- Evaluación del evento</li><li>- Registro de sesiones de capacitación</li><li>- Acta de notas</li></ul>	<p>Al finalizar la actividad educativa, la Unidad Usuaria deberá cumplir con presentar su informe final según modelo N°06 y anexos, firmado por el Jefe de Servicio,</p> <p>Presentar con Memorando dirigido a la Directora de la Oficina de Personal</p>



**PERU**

**MINISTERIO DE SALUD**

**INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO**



Modelo N° 01

**MEMORANDO N° -----INSN-2013**

Breña, de mayo del 2013

A : Lic. Betty DIAZ VELA  
Directora de la Oficina de Personal

Asunto : Ejecución de la actividad educativa.....( precisar nombre como figura en el PDP Anualizado)

Referencia : Resolución Directoral N°150-2013-INSN-DG-OP, que aprueba el Plan de Desarrollo de las personas Anualizado 2013

Tengo a bien dirigirle el presente para saludarla y en atención al documento de la referencia, solicito se sirva disponer las acciones necesarias para dar inicio a la ejecución de la actividad educativa-----, programada en el PDP -INSN-2013, aprobado mediante Resolución Directoral N° 150- 2013-INSN-DG-OP, la misma que servirá para fortalecer las competencias del personal que figura en el listado ( adjuntar relación de participantes) que laboran en el Servicio-----

Según normatividad vigente, remito la documentación requerida para su aprobación y trámite de ejecución, según modelos y anexos adjuntos.

Atentamente,

Jefe de Servicio  
Firma y sello

Jefe de Departamento  
Firma y sello

Director de Línea  
Firma y sello





PERU

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO



Modelo N° 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
versión 5.9.5.B

Fecha : 14/05/2013  
Hora : 19:43  
Página : 1 de 1

PEDIDO DE SERVICIO N°

01396

UNIDAD EJECUTORA : 010 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000126

Tipo Use : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE PERSONAL  
Entregar a Sr(a) : DIAZ VELA BETTY  
Fecha : 14/05/2013  
Tarea : C0001 GERENCIA PERMANENTE  
Motivo : Servicio de capacitación PDP-INSN-2013  
Actividad Educativa:-----

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
1-00	0032	20	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Valor S/.	Unidad Medida
352000010069	CURSO DE CAPACITACION DE PERSONAL Actividad Educativa:----- Especificaciones: Según término de referencia	1.00	SERVICIO

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

En el SIGA completar la información según se hace habitualmente

En el clasificador tener en cuenta que:

- El código 2.3.2.7.3 1 Corresponde a persona jurídica
- El código 2.3.2.7.3 2 Corresponde a persona natural
- En el detalle sólo escriba el nombre de la acción de capacitación y en especificaciones, consigne la frase: "SEGÚN TERMINO DE REFERENCIA"





PERU

MINISTERIO  
DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL  
DE SALUD DEL NIÑO



**Modelo N°03**

**Términos de Referencia**

**1. UNIDAD ORGANICA**

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar a una persona ( natural o jurídica) para la prestación del servicio de capacitación de las personas al servicio del Instituto Nacional de Salud del Niño

**3. DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA: ( Como figura en el PDP Anualizado)**

**4. JUSTIFICACIÓN**

**5. PUBLICO OBJETIVO – UNIDADES USUARIAS:**

Dirigido a:

**6. OBJETIVO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN**

**7. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MINIMOS DEL SERVICIO**

**7.1 Perfil del Proveedor:**

- Institución Educativa de naturaleza jurídica
- De preferencia, con escuela de post grado.
- Experiencia, mínimo ... años continuos brindando servicios de capacitación relacionado a la actividad educativa.
- Docentes con experiencia mínima de 05 años relacionada a la acción de capacitación.

**7.2 De la modalidad y tipo de la actividad educativa**

- Modalidad : Presencial.
- Tipo : Curso-Taller

**7.3 De la Ubicación y lugar donde se realizará la actividad educativa**

La actividad educativa se realizará en las instalaciones de la entidad educativa,..... , ubicado en el distrito .....

**7.4 Infraestructura:**

El local de la entidad educativa deberá contar con las siguientes instalaciones:

Aulas

- Aulas amplias para la cantidad de alumnos.
- Aulas con iluminación adecuada.
- Muebles (sillas y/o mesas) confortables y suficientes

Servicios higiénicos

- Disponibles y operativos.
- En condiciones de pulcritud.

Equipos: La entidad educativa deberá contar con los siguientes medios educativos:

- Laptop, proyector y ecrans operativos y apropiados.
- Pizarra acrílica, con plumones y mota suficiente



#### Soporte técnico

- Deberá contar con un soporte técnico disponible para asegurar el correcto y permanente funcionamiento de los medios educativos durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

### 7.5 Del docente y el personal de apoyo

#### Del docente

En el transcurso de la actividad educativa el docente deberá cumplir con lo siguiente:

- Demostrar alto dominio teórico y técnico relacionado a la actividad educativa
- Utilizar una metodología de educación para adultos, y de ser el caso recurrir a actividades lúdicas en el desarrollo de la actividad educativa.
- Acompañar a los participantes en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Ejecutar al 100% los objetivos, contenidos y actividades programadas.
- Evaluar lo conceptual, procedimental y lo valorativo de la actividad educativa.
- Cumplir puntualmente con los horarios establecidos.
- En caso de ausencia de personal de apoyo, el docente deberá asumir las tareas de dicho personal.

#### Del personal de apoyo

- El personal apoyo de la entidad educativa deberá llevar el control de asistencia, permanencia y puntualidad de los participantes durante el desarrollo de la actividad educativa.
- El personal de apoyo de la entidad educativa al inicio de la primera clase deberá proporcionar a los participantes la guía didáctica participante, el sílabo (de ser el caso de diplomaturas y especializaciones) y los materiales educativos y/o didácticos.

### 7.6 Del sistema de evaluación:

#### Evaluación de Aprendizaje

- **Evaluación de entrada:**
  - Se aplicará a los participantes una prueba de conocimiento para verificar la asimilación de los contenidos temáticos adquiridos.
  - **Evaluación de reacción**, aplicada al término de cada acción de capacitación que nos va a permitir conocer la calidad de la misma: evaluación de la metodología y dominio del tema por el docente, aula, equipos, material didáctico.
- **Evaluación de salida:** En la última sesión de la acción de capacitación, la entidad educativa aplicará la evaluación de salida mediante una prueba de 20 preguntas de alternativas múltiples orientadas a identificar el nivel de mejora de las capacidades de los participantes, respecto a los aspectos más importantes de la acción educativa. Esta evaluación debe ser presencial se calificará bajo escala vigesimal.
- **La evaluación de proceso:** Para verificar el logro de la competencia específica que orienta la acción de capacitación. Para el efecto se programará actividades didácticas evaluables como participación colectiva, trabajos grupales, incidentes críticos, resolución casos, elaboración de proyectos de mejora continua, investigaciones u otras vinculadas a los problemas del campo de trabajo de los participantes.

## 7.7 De la metodología y contenido de la acción de capacitación

### Metodología:

- Didáctica, participativa, dinámica, práctica.
- De acuerdo al tipo de la acción de capacitación, deberá utilizarse la técnica de problematización, estudios de casos, ejercicios vivenciales y/o dinámicas de animación.

### Competencia y capacidades a desarrollar:

Las competencias se definirán de acuerdo a la problemática y/o necesidad de capacitación del área usuaria y podrá ser modificado, luego de los resultados de la evaluación de entrada.

## 7.8 Del material didáctico

Del material didáctico: La entidad educativa deberá entregar en el primer día de la acción de capacitación, lo siguiente:

- Un (01) ejemplar de los materiales educativos organizados secuencialmente y anillados para cada participante.  
El orden de presentación de los materiales educativos, serán el siguiente: (a) guía didáctica de la acción de capacitación, (b) Contenidos organizados en unidades de aprendizaje y/o temas, según corresponda, (c) lecturas y ejercicios de aplicación (d) bibliografía recomendada.
- Un (01) CD que contenga todos los materiales educativos así como las presentaciones, sonidos y videos a utilizar por los docentes en cada sesión de aprendizaje a cada participante.
- Los contenidos del material educativo deben estar organizados, actualizados y adecuados a la práctica laboral, con referencias bibliográficas no menores a una antigüedad de 05 años.
- Todos los materiales educativos, serán producto de la creación, recopilación y/o adaptación realizada por la entidad educativa y en todos los casos deberá citar las fuentes utilizadas para la elaboración de los materiales educativos.
- Entrega de certificados a cargo de la institución educativa dirigido al Director General con atención a la Oficina de Personal.

## 8. PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Duración : N° horas académicas, cada hora consta de 45 minutos.
- Inicio :
- Término :
- Frecuencia :
- Horario :
- Créditos : 17 horas( teóricas) equivale a 01 crédito  
: 34 horas( práctica) equivale a 01 crédito

- ❖ El inicio, horarios y frecuencias serán determinados y de acuerdo a la disponibilidad del área usuaria, dentro del plazo establecido y podrán ser prorrogados en coordinación con el área técnica y el contratista.



PERU

MINISTERIO  
DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL  
DE SALUD DEL NIÑO



#### 9. OTRAS CONDICIONES:

- 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 proveedor del servicio.
- El servicio de capacitación podrá efectuarse en otro local que no sea el del proveedor del servicio, previa coordinación y conformidad del área usuaria y técnica.
- En caso que se brinde el servicio de capacitación en otro local que no sea de la entidad educativa, el proveedor deberá asegurar y proporcionar que las instalaciones cuenten con las condiciones requeridas.
- El proveedor deberá contar con la capacidad técnica necesaria (infraestructura, profesionales, etc.) para cumplir con el presente requerimiento, cuya ejecución oportuna y eficiente será de su entera responsabilidad.
- Una vez recepcionada la Orden de Servicio por el proveedor del servicio, este deberá coordinar con la Oficina de Personal, para coordinar sobre la metodología e ítems de evaluación.
- La entidad educativa será evaluada por los participantes, dicha evaluación podrá realizarse en los momentos previstos por 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).
- La entidad proveedora del servicio recepcionará de la Oficina de Personal la lista oficial de los participantes a la actividad educativa.
- Entregará en un plazo máximo de 30 días calendarios el Informe final del cumplimiento de la actividad educativa, acta de notas y certificados, dirigido al Director General del INSN, con atención a la Oficina de Personal.

#### 10. DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

- La Oficina de Personal supervisará el desarrollo técnico de la actividad educativa, mediante visitas de monitoreo inopinadas y/o encuestas de satisfacción a los participantes, teniendo la potestad de coordinar los ajustes necesarios con la finalidad que se de cumplimiento a los requerimientos técnicos mínimos del servicio.

#### 11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Oficina de Personal otorgará el Acta de conformidad del servicio, en el recuadro "conformidad del servicio" de la orden de servicios será firmada por la Oficina de Personal como área técnica, previa visación del Área de Capacitación.

#### 12. FINANCIAMIENTO

Fuente de financiamiento RDR, R.O, Convenio.





PERU

MINISTERIO  
DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL  
DE SALUD DEL NIÑO



13. **FORMA DE PAGO.**

El pago se efectuará de la forma siguiente:

PAGO	PORCENTAJE
	100% del monto total, previa presentación y entrega de las evaluaciones y certificados, con la respectiva acta de conformidad del área usuaria técnica.( Oficina de Personal).

14. **PENALIDADES**

Se aplicará el porcentaje de penalidad del monto total, en los siguientes casos:

% de PENALIDAD	CONDICION
10%	Por incumplimiento del numeral 7, 8, 9





PERU

MINISTERIO  
DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL  
DE SALUD DEL NIÑO



ANEXO 01

**CARTA DE RESPALDO**  
**( Opcional)**

La presentación del informe se realizará de la siguiente manera:

- ❖ Documento dirigido al Director General del INSN, con atención a la Oficina de Personal.
- ❖ La carta deberá estar firmada y sellada por el director académico de la entidad educativa o quien haga sus veces.

La carta de respaldo deberá contener la siguiente información:

- ✓ Que el material educativo entregado al INSN, es de creación de la entidad educativa
- ✓ Que en caso de selección, compilación y/o adaptación de material educativo, se ha referenciado la fuente bibliográfica, hemerográfica, electrónica u otra según corresponda.
- ✓ Que el material educativo se entrega al INSN bajo licencia Creative Commons y que se autoriza su publicación a través de la página web del INSN u otro repositorio que para el efecto proporcione el INSN
- ✓ Que se exime al INSN de cualquier responsabilidad civil o penal frente casos de plagio de material educativo proporcionado.



Modelo N° 04

ELABORACION DEL PLAN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA – ESTRUCTURA

1.

**DATOS GENERALES**

- 1.1. Denominación de la Actividad Educativa ( Consignar nombre como registra en el PDP-INSN)
- 1.2. Entidad Ejecutora:
  - 1.2.1. Razón Social
  - 1.2.2. RUC
  - 1.2.3. Dirección
  - 1.2.4. Teléfono
  - 1.2.5. CIU ( SUNAT)
- 1.3. Fecha de realización de la actividad educativa
  - 1.3.1. Fecha de inicio
  - 1.3.2. Fecha de término
  - 1.3.3. Frecuencia
  - 1.3.4. Horario
- 1.4. Valor Curricular
  - 1.4.1. Duración en horas lectivas
- 1.5. Nombre del coordinador/a.

2. **SITUACIÓN PROBLEMÁTICA QUE SE PRETENDE CAMBIAR/OBJETIVO:** Se considerara el objetivo, relacionado a la actividad educativa.

3. **COMPETENCIAS A FORTALECER:** Se consignará el conjunto de habilidades cognitivas, procedimentales y actitudinales que pueden y deben ser alcanzadas durante el desarrollo de la actividad educativa.

4. **PUBLICO OBJETIVO:** Según relación del PDP, si hubiera cambio de participante, anexas justificación.

5. **MODALIDAD**

- 5.1. Presencial
- 5.2. Distancia
- 5.3. Mixta

6. **METODOLOGÍA:** Consignar la metodología a utilizar, la misma que puede ser participativa y dinámica, metodología de problematización, teniendo como punto de partida la observación de la realidad, que permita identificar problemas y necesidades existentes de acuerdo al análisis y así poder brindar aportes. Metodología constructivista en la que los participantes conformados en grupos de trabajo identificarán nudos críticos (causas) y serán el centro del proceso de análisis y reflexión participativa. Con el soporte de un facilitador(a).

7. **CONTENIDO:** Reflejará la necesidad de contar con personal al servicio del Instituto Nacional de Salud del Niño, capaces de aprender nuevas competencias y de "desaprender" las que eventualmente sean obsoletas; esto es, formar personas capaces de identificar y manejar nuevas competencias.

La formación basada en competencias es una alternativa para superar este problema, ya que desde una visión integral plantea promover el desarrollo de ciertos atributos como habilidades, conocimientos, actitudes, aptitudes y valores. Precisar programa de las unidades temáticas y hora a desarrollar en la actividad educativa.

**8. RECURSOS DE LA CAPACITACIÓN**

- 8.1. RECURSOS HUMANOS (referido al número de participantes, docentes y coordinadores y/o facilitadores que participaron en la organización y realización de la actividad educativa)
- 8.2. RECURSOS LOGISTICOS (referido a los recursos empleados: impresos, CD, folder, lapiceros, plumones, papelotes, auditorio, equipos audiovisuales, informáticos, etc.)
- 8.3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO (RO, RDR, Convenio)

**9. PRESUPUESTO EN SOLES**

- 9.1 Costo del curso por participante
- 9.2 Costo total del curso
- 9.3 Materiales educativos

10. **CERTIFICACIÓN:** Es la garantía escrita y oficial otorgada por la entidad educativa al trabajador, en mérito de haber cumplido con los requisitos académicos y administrativos establecidos, emitida inmediatamente de finalizada la actividad educativa

- 10.1 Se entregará al participante que cumpla con el 90% de asistencia y ha obtenido nota aprobatoria en la actividad educativa del PDP-INSN-Anualizado.



PERU

MINISTERIO  
DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL  
DE SALUD DEL NIÑO



### Modelo N°05

#### ACTA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

En la ciudad de Lima, se suscribe la presente acta como parte de los requisitos para ejecutar la acción de capacitación programada en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2013 del Instituto Nacional de Salud del Niño, por lo que cada trabajador declara tener conocimiento explícito y aceptación plena de los siguientes términos:

**PRIMERO:** Declaro que he sido autorizado para participar en el:

Tipo y denominación de actividad educativa tal y como está planificado en el PDP 2013

Durante el periodo referencia siguiente:

Inicio

Finalización

**SEGUNDO:** Me comprometo a asistir, concluir y aprobar las sesiones programadas en la acción de capacitación y cumplir con todas tareas y evaluaciones que son conducentes a la obtención de calificación aprobatoria.

**TERCERO:** Me comprometo a aplicar las competencias adquiridas en la mejora de mis funciones y en caso de ser servidor CAS, continuar laborando en la entidad por el doble del tiempo que dure la capacitación recibida y en caso de ser requerido por mi inmediato superior, efectuaré la réplica sobre el contenido y metodología de la acción de capacitación.

**CUARTO:** Declaro que el incumplimiento del presente compromiso me inhabilita para participar en otras acciones de capacitación programadas y me obliga a devolver la totalidad del monto invertido por el Estado en mi participación, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

**QUINTO:** Se adjunta relación de( **indicar el N°**) de servidores que participarán en la citada actividad educativa, la cual forma parte integrante de presente acta.

El Jefe de Servicio se suscribe dando fe de la veracidad de lo declarado en la presente ACTA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN y expresa su voluntad de ampliar la extensión del contrato de los servidores CAS FIRMANTES, por lo menos por el doble del tiempo que dure la precitada acción de capacitación contabilizado a partir del inicio de su ejecución.

(Pagina 01)





PERU

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO



ACTA DE COMPROMISO DE CAPACITACION

Actividad Educativa :.....

Costo del curso por persona:.....

Costo total del curso:.....

RELACION DE PARTICPANTES

N.P	DNI	Apellidos y Nombres (Listado en orden alfabético)	Profesión u Ocupación	Cargo actual	Condición Laboral	Servicio donde labora	Firma del participante
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							

El Director de Línea o Jefe de Departamento de ..... da fe de la veracidad declarada por los ( consignar N°) firmantes de la presente acta de compromiso de capacitación.

Firma  
Director de Línea o Jefe de Departamento  
Fecha: ---

V.B. Of. Administrativa  
(Página 02)





PERU

MINISTERIO  
DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL  
DE SALUD DEL NIÑO



**Modelo N° 06**

**Al finalizarla actividad educativa, la Unidad Usuaria debe presentar el informe final según modelo N°06 y anexos.**

La presentación del informe final se realizará mediante Memorando dirigido a la Directora de la Oficina de Personal y contar con la firma de las jefaturas inmediatas superiores, se debe consignar el documento de referencia de origen a la realización de la actividad educativa, foliar las hojas en orden correlativo.

- ❖ En un plazo máximo de 05 días de finalizada la actividad educativa, entregará el informe final, acta de notas y certificados. (Curso, curso taller)
- ❖ En casos de Diplomados, Especialización, Pasantías, entregará en un plazo máximo de 30 días calendarios el Informe final del cumplimiento de la actividad educativa.

**ESTRUCTURA BASICA DEL INFORME FINAL DE UNA ACTIVIDAD EDUCATIVA**

**ANALISIS**

- 1 DEL EVENTO (referido al desarrollo de la actividad educativa)  
Objetivos, Metodología, cumplimiento de horario y desarrollo de temario, puntualidad, asistencia, permanencia, logros y dificultades.
- 2 DE LOS RECURSOS HUMANOS (referido al número de participantes, docentes y coordinadores y/o facilitadores que participaron en la organización y realización de la actividad educativa, total de participantes aprobados, desaprobados, actos a certificar,)
- 3 DEL APOYO LOGISTICO (referido a los recursos empleados: impresos, material de escritorio, auditorio, equipos audiovisuales, informáticos, etc.)
- 4 DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Presupuesto RO, RDR, Convenio)
- 5 DE LAS COMPETENCIAS A FORTALECER (referidos a cerrar las brechas que justifican la realización de la actividad educativa)

**6CONCLUSIONES:** Calificará el logro de los objetivos y el cumplimiento de lo programado.

**6 RECOMENDACIONES:** Recomendará constructivamente las acciones que coadyuven al mejoramiento continuo, proyectos de mejora.

**7 Anexos:**





PERU

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO



Anexo

EVALUACION DEL EVENTO:

Activiad Educativa:.....

Asigne una calificación a cada uno de los criterios contenidos en cada factor, usando la escala de la columna derecha. Siendo la encuesta de carácter anónimo, su responsabilidad es la de ser doblemente honesto en sus respuestas.

Factor	Criterios	Calificación				
		1	2	3	4	5
Organización	Los <b>contenidos</b> del curso corresponden con las necesidades de desarrollo de la institución y a mi puesto laboral					
	La <b>duración</b> del evento es adecuada para el tratamiento de los contenidos y para alcanzar los objetivos que motivaron su organización					
Coordinación	El <b>local</b> ofrece las condiciones pedagógicas adecuadas para el desarrollo del evento					
	Los <b>equipos</b> y materiales didácticos son adecuados para la presentación de los temas.					
	Los <b>horarios</b> establecidos son adecuados y permiten la asistencia regular y puntual de los participantes.					
	El <b>control de asistencia</b> de los participantes es adecuado y contribuye al mejor desarrollo del evento.					
Docente	El material de apoyo proporcionado a los participantes es adecuado y suficiente					
	El docente tiene un adecuado nivel de conocimiento de los temas tratados.					
	El docente tiene un adecuado manejo o nivel expositivo de los temas tratados					
Asistencia	El <b>material de apoyo</b> utilizado por el docente ayuda a la comprensión de los temas tratados.					
	El docente es puntual y regular en su asistencia.					
Otros criterios	Desarrolló todos los contenidos programados					
	Entregaron oportunamente el material de trabajo					
	Su jefatura le facilitó el permiso para asistir a la capacitación programada					

La principal dificultad, que es necesario superar, ha sido:

.....

Fecha:.....

( Se aplicará al final de cada capacitación)





PERU

MINISTERIO  
DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL  
DE SALUD DEL NIÑO



Anexo

ACTA DE CONFORMIDAD

REFERENCIA: ORDEN DE SERVICIO N° \_\_\_\_\_

Mediante la presente, damos conformidad que ..... con Asesoría Docente, con RUC N° ....., ha cumplido con brindar el servicio del **curso taller** ....., el cual se ha desarrollado en ----- sesiones semanales, de ----- horas académicas cada una, del ----- hasta el --- de ----- 2013, según Orden de Servicio de la referencia.

Firmamos en señal de conformidad al día ----- del 2013..

Asesoría Docente  
RUC N°

Jefe de Servicio del Área Usuaría  
INSN

Directora de la Oficina de Personal  
INSN





PERU

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO



Anexo

REGISTRO DE LAS SESIONES DE CAPACITACION

Nombre de la entidad ejecutora.....

Nombre del coordinador .....

Actividad educativa:.....

Fecha:.....

Fecha	HORAS			Tema desarrollado
	Inicio	Término	Total horas	

Firma del Docente: .....





PERU

MINISTERIO DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO



Anexo

ACTA DE NOTAS

Denominación de la Actividad Académica:			
Créditos Académicos:			
Fecha Inicio:			
Fecha de Término:			
Horas docente:			
Docente:			
Unidad Usuaria:			
N°	Nombres y apellidos	Nota	
		Letra	Número
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			

Firma del Docente: .....

Fecha.....

