



---

**H O S P I T A L**  
**Carlos Lanfranco La Hoz**

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE  
APOYO A LA DOCENCIA E  
INVESTIGACION**

PUENTE PIEDRA - PERU  
NOVIEMBRE 2010

**Equipo de Gestión:**

**Director Ejecutivo**  
**Dr. Hernán Solís Verde**

**Director Adjunto:**  
**Dr. Javier Tsukazan Kobashikawa**

**Director de la Oficina de Administración:**  
**Dr. José Luis Torres Quintana**

**Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico**  
**Eco. José Manuel Lindo Castro**



**Elaborado por:**

**Lic Adm. Ramón Lucianeti Pairazamán León**  
**Oficina de Planeamiento Estratégico**

**Revisado por:**

**Dr. Aldo Urbina Rafael**  
**Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación**



## PRESENTACION

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación es un documento técnico normativo de gestión, que describe en forma lógica, sistemática, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos, que se ejecutan en su gestión técnica administrativa, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas descritas en los documentos de gestión del HCLLH.



### VISION

Ser un hospital líder del cono norte, con capacidad resolutive adecuada que permita brindar una atención de calidad en forma solidaria. Identificado y comprometido con las necesidades de salud de la población".



### VALORES

El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz tiene y practica los siguientes Valores:

- **Lealtad**

Con nuestros valores institucionales, principios éticos y con las necesidades de atención con los pacientes.



### Solidaridad

Pensar en los demás como si fuera uno mismo, porque todos tenemos el deber de ayudar al prójimo y el derecho a recibir la ayuda de nuestros semejantes no sólo en casos de desastre y emergencia.

- **Responsabilidad**

Las funciones y tareas asignadas se llevarán a cabo con integridad y con sentido del propósito.

- **Honestidad**

En el trabajo diario, de manera permanente en nuestra relación con los pacientes. En todo lo concerniente al proceso de atención a su salud.

- **Respeto**

Respeto a nuestros pacientes y compañeros de trabajo sin distinción de género, situación económica, social y política, considerando la interculturalidad y condición de salud.

- **Ética**

En el desempeño de nuestras funciones, respetando a la persona, y en la aplicación de nuestros conocimientos enmarcados dentro de las normas de la sociedad actual y de la comunidad a la que pertenecemos.



## CAPITULO I

### OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL

#### 1.1 OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

##### 1.1.1. GENERAL

Estandarizar los procedimientos de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación con el detalle de sus actividades y flujos

##### 1.2 ESPECÍFICOS

- a. Establecer la secuencia lógica, coherente y sistemática de los procedimientos que se ejecutan en la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación sustentándose en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios, flujograma y diagramas para su ejecución.
- b. Ser un documento guía y de orientación para los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, en la ejecución de las actividades que se establecen en los procedimientos y que les permita cumplir con los objetivos y metas establecidas en los documentos de gestión del HCLLH.
- c. Coadyuvar a constituir un sistema procedimental y de organización en la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, precisando en los procedimientos criterios de sustentabilidad, sostenibilidad, diferenciación, racionalidad, objetividad, tiempo, costo, efectividad y el servicio benéfico para los usuarios.
- d. Lograr una coordinación y una comunicación efectiva entre los funcionarios, directivos y servidores públicos en la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación y en el HCLLH en relación a la ejecución de los procedimientos, de las funciones y acciones a cumplir.
- e. Facilitar con el desarrollo de las actividades operativas y administrativas en la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación y en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.
- f. Coadyuvar a lograr la visión y la misión del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, establecidos en sus documentos de gestión
- g. Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas descritas en los documentos de gestión del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.
- h. Evitar la duplicidad en el desempeño de las actividades u operaciones; en el esfuerzo técnico y profesional; en la confusión e incertidumbre laboral en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

##### 1.2 ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos, es de alcance y cumplimiento de los Funcionarios, Directivos y Servidores de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

## CAPITULO II

### BASE LEGAL

#### 2.1 BASE LEGAL

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2001-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley 27657.
- Decreto Supremo N° 007-2005-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Decreto Supremo N° 011-2008-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del MINSA.
- Resolución Directoral N° 316-DG-DISA-III-LN-2002. Autorizan en vía de regularización, la apertura y funcionamiento del Hospital Puente Piedra
- Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- Resolución Ministerial N° 381-2009 Sustituyen la denominación de Hospital Puente Piedra a Carlos Lanfranco La Hoz de la Dirección de Salud V Lima Ciudad por la de 'Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 333-2010/ MINSA – Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la formulación y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Institución de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 74-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP
- Directiva N° 007 – MINSA/OGPP-V.02 Aprobado con la R. M. N° 603 – 2006/MINSA



- Resolución Ministerial N° 1160-2004/ MINSA – Aprueba Disposiciones Complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal.
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueba los Lineamientos para la Adecuación de la Organización de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización
- R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA. Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.



### CAPITULO III

#### CRITERIOS DEL DISEÑO

##### 3.1 CRITERIOS DEL DISEÑO

- a. El Manual de Procedimientos de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, es un documento técnico normativo de gestión.
- b. El Manual de Procedimientos de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, describe la forma de ejecución de las actividades o de las operaciones de un procedimiento o de los procedimientos, en forma secuencial, coherente y sistemática
- c. El Manual de Procedimientos de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación presenta los procedimientos a ejecutarse, sustentándose en una base legal, instrumentos, requisitos, formularios, flujograma y en diagramas administrativos
- d. Los procedimientos de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación se contienen en un inventario de procedimientos, los que reflejan la naturaleza, actividad y competencia, en las labores y cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas
- e. El Manual de Procedimientos, va permitir el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades u operaciones que realizan funcionarios, directivos y servidores públicos de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
- f. El Manual de Procedimiento de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación va a coadyuvar a desarrollar una gestión técnica administrativa de orden competitivo en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.
- g. En la formulación de los procedimientos se ha empleado un lenguaje claro, sencillo y breve; y se tenido en cuenta las pautas y orientaciones que indica la Directiva para Formulación de Documentos Técnicos Normativas de Gestión Institucional.
- h. En el proceso de formulación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación se ha tenido en cuenta, conceptos de la Ciencias Administrativas: estandarización, responsabilidad, eficiencia, efectividad, calidad, mejoramiento continuo, racionalidad y de coherencia.
- i. El Manual de Procedimientos ha sido elaborado por esta Unidad Orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico y en base a las pautas y disposiciones que se establece en el Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.



## CAPITULO IV

## INVENTARIOS DE PROCEDIMIENTOS

## 4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

 Ficha  
 N° 

 (1) OFICINA  
 DIRECCIÓN (2° Nivel  
 organizacional)

DIRECCION EJECUTIVA

 (2) OFICINA  
 DIRECCIÓN (3° nivel  
 organizacional)

UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION

N° Orden (3)	Procedimiento y/o Documento de Origen (4)	Denominación del Procedimiento (5)	Resultado /Producto (6)	Usuario (7)	Base Legal (8)
1	MOF de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/AS	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Capacitación	Documento donde se describe la programación de las capacitaciones que se van a desarrollar en el HCLLH	Usuario interno	NG
2	MOF de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Ejecución del Plan anual de Capacitación	Documento que permite la ejecución de las capacitaciones en el HCLLH	Usuario interno	NG
3	MOF de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Capacitación No Programada en el Plan Anual de Capacitación	Informe que permite desarrollar la capacitación no programada	Usuario interno	NG
4	MOF de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Autorización, Supervisión y Difusión de Trabajos de Investigación	Informe que permite dar a conocer las investigaciones que se desarrollaran en el HCLLH	Usuario interno	NG

5	MOF de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación. R.D. N° 342-09/2010-HCLLH/SA	Pasantías	Informe que permite conocer las pasantías que se desarrollan en el HCLLH	Usuario interno	NG
---	---	-----------	--	-----------------	----

Nota: De ser necesario utilice hojas adicionales

FECHA.....-.....-.....

.....

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

En la columna "Base legal" anotar según corresponda, lo siguiente:  
 NG - Si tiene Norma General  
 ND - Con Directiva o Norma de detalle  
 S/N - Sin base legal O Norma



## V. LOS PROCEDIMIENTOS



## PROCEDIMIENTO N° 01

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Apoyo Técnico
(3) Denominación del Procedimiento (Según Inventario):		<b>Elaboración y aprobación del Plan Anual de Capacitación</b>	
(4) <b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Elaborar y aprobar el Plan Anual de Capacitación del HCLLH	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	2 mese s
<b>Meta:</b>	Plan de capacitación del HCLLH	No incluir tiempos de espera	
<b>Unidad de Medida</b>	Documento - Plan		

## (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
	Análisis de las disposiciones administrativas y jurídicas en relación a la capacitación y desarrollo de personal	Análisis de las disposiciones	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
2	Conocimiento del Presupuesto asignado al Plan Anual de Capacitación para el HCLLH	Conocimiento del presupuesto	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
3	Formulación de criterios de capacitación y desarrollo de personal	Formulación de criterios	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
4	Conocimiento del balance informativo del Plan Anual de Capacitación de HCLLH del año pasado	Conocimiento de experiencias	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
5	Preparación de la información a solicitar a las unidades orgánicas del HCLLH mediante Cuadro de Necesidades de Capacitación de acuerdo a metas establecidas	Preparación de la información a solicitar	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
6	Solicitud de información de las necesidades de gestión a las unidades orgánicas del HCLLH	Se solicita la información	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
7	La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación coordina y orienta a las unidades orgánicas del HCLLH en relación al Plan Anual de Capacitación	Coordinación y orientación	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación y las Unidades Orgánicas
8	Las unidades orgánicas preparan y remiten solicitud de requerimientos de necesidades de capacitación	Preparación y remisión de sus necesidades	Unidades Orgánicas

9	Recepción y consolidación preliminar de los requerimientos de las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas del HCLLH	Recepción y consolidación preliminar	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
10	Análisis de la información de las propuestas que se van a detallar en el Plan Anual de Capacitación	Información analizada	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
11	Coordinación y retroalimentación para la formulación del Plan Anual de Capacitación	Coordinación y retroalimentación	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación y las unidades orgánicas
12	Consolidación revisión y conformidad de propuesta Plan Anual de Capacitación por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	Consolidación del Plan Anual de Capacitación	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
13	Se remite el Plan Anual de Capacitación para su revisión, conformidad y aprobación por la Dirección Ejecutiva. Se adjunta proyecto de resolución	Remisión del Plan para su aprobación	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
14	La Dirección Ejecutiva del HCLLH recibe y revisa el Plan Anual de Capacitación	Revisión del Plan	Dirección Ejecutiva
15	La Dirección Ejecutiva aprueba el Plan Anual de Capacitación del HCLLH mediante Resolución Directoral, con las respectivas visaciones de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, Asesoría Legal, Oficina de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Administración.	Aprobación del Plan Anual de Capacitación	Dirección Ejecutiva
16	La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación tiene conocimiento de la aprobación del Plan Anual de Capacitación	Conocimiento de aprobación del Plan	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
17	La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación da a conocer a todas las unidades orgánicas del Hospital para conocimiento y fines pertinentes	Conocimiento del Plan a las unidades orgánicas	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
Término del Procedimiento			

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
										1	1

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento

		de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011



(09) Anotaciones adicionales:

**REQUISITOS**

Contar con el presupuesto asignado a la capacitación  
 Diagnóstico y análisis situacional de las necesidades de capacitación para el HCLLH  
 Propuestas de criterios para desarrollar las necesidades en asuntos de personal del HCLLH

**INSTRUCCIONES**

Se debe coordinar con Capacitación DISA  
 Analizar las disposiciones jurídicas en materia de capacitación y evaluación de personal  
 Coordinar en forma permanente las actividades de capacitación y evaluación de personal con las Unidades orgánicas del HCLLH



Firma de Director  
 O Responsable

## PROCEDIMIENTO N° 01

<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>	N° Código del Procedimiento
<b>Proceso (1): Desarrollo de Recursos Humanos</b>	
<b>Subproceso: Formación y Especialización de Recursos Humanos</b>	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Elaboración y aprobación del Plan Anual de Capacitación</b>	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

<b>PROPÓSITO (5) :</b>	Elaborar y aprobar del Plan Anual de Capacitación del HCLLH
<b>ALCANCE (6) :</b>	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación y las Unidades Orgánicas del HCLLH
<b>MARCO LEGAL (7) :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1025 Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM Aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1025</li> <li>➤ Guía para la Formulación del Plan Anual de Capacitación – PAC, R. J. N° 940-2005-IDREH/J.</li> <li>➤ Resolución Directoral que Aprueba el Presupuesto del año del HCLLH</li> <li>➤ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento del D. Leg. N° 276</li> <li>➤ R. D. N° 342-09/2010. Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</li> </ul>

## INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Plan aprobado	Plan	Resolución de Aprobación	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

## NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)

	Inicio del Procedimiento
1	Análisis de las disposiciones administrativas y jurídicas en relación a la capacitación y desarrollo

	de personal
2	Conocimiento del Presupuesto asignado al Plan Anual de Contrataciones para el HCLLH
3	Formulación de criterios de capacitación y desarrollo de personal
4	Conocimiento del balance informativo del Plan Anual de Capacitación de HCLLH del año pasado
	Preparación de la información a solicitar a las unidades orgánicas del HCLLH mediante Cuadro de Necesidades de Capacitación de acuerdo a metas establecidas
6	Solicitud de información de las necesidades de gestión a las unidades orgánicas del HCLLH
7	La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación coordina y orienta a las unidades orgánicas del HCLLH en relación al Plan Anual de Capacitación
8	Recepción y consolidación preliminar de los requerimientos de las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas del HCLLH
9	Análisis de la información de las propuestas que se van a detallar en el Plan Anual de Capacitación
10	Coordinación y retroalimentación para la formulación del Plan Anual de Capacitación
11	Consolidación revisión y conformidad de propuesta Plan Anual de Capacitación por la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
12	Se remite el Plan Anual de Capacitación para su revisión, conformidad y aprobación por la Dirección Ejecutiva. Se adjunta proyecto de resolución
13	La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación tiene conocimiento de la aprobación del Plan Anual de Capacitación
14	La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación da a conocer a todas las unidades orgánicas del Hospital para conocimiento y fines pertinentes
	Termino del Procedimiento

**ENTRADAS (11)**

NOMBRE (11 <sup>a</sup> )	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Requerimiento de necesidad de capacitación y desarrollo del personal	Unidades Orgánicas del HCLLH	Anual	Manual y Sistemático

**SALIDAS (12)**

NOMBRE (12 <sup>a</sup> )	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Plan Anual de Capacitación Aprobado	Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	Anual	Manual y Sistemático

## DEFINICIONES (13)

**Capacitación y Desarrollo del Personal:** La capacitación significa la preparación de la persona en el cargo, en tanto que el propósito de la educación es preparar a la persona para el ambiente dentro o fuera de su trabajo.

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

**Formación Profesional:** es la educación profesional, institucionalizada o no que busca preparar y formar para el ejercicio de una profesión en determinado mercado de trabajo. Sus objetivos son amplios y mediatos, es decir, a largo plazo, buscando cualificar al hombre para una futura profesión. Puede darse en las escuelas, y también dentro de las propias empresas.

**Desarrollo Profesional:** Es la educación tendiente a ampliar, desarrollar y perfeccionar al hombre para su crecimiento profesional en determinada carrera en la empresa o para que se vuelva más eficiente y productivo en su cargo

**Formación Laboral:** Capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado dentro de la entidad en la que labora y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación

**Sistema:** Es un conjunto de funciones virtualmente referenciada sobre ejes, bien sean estos reales o abstractos. También suele definirse como un conjunto de elementos dinámicamente relacionados formando una actividad para alcanzar un objetivo operando sobre datos, energía o materia para proveer información

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

**Formación Profesional:** Post doctorado, doctorado, maestrías y cursos de actualización impartidos por centros, centros con sede en el extranjero o especialistas según sea el caso.

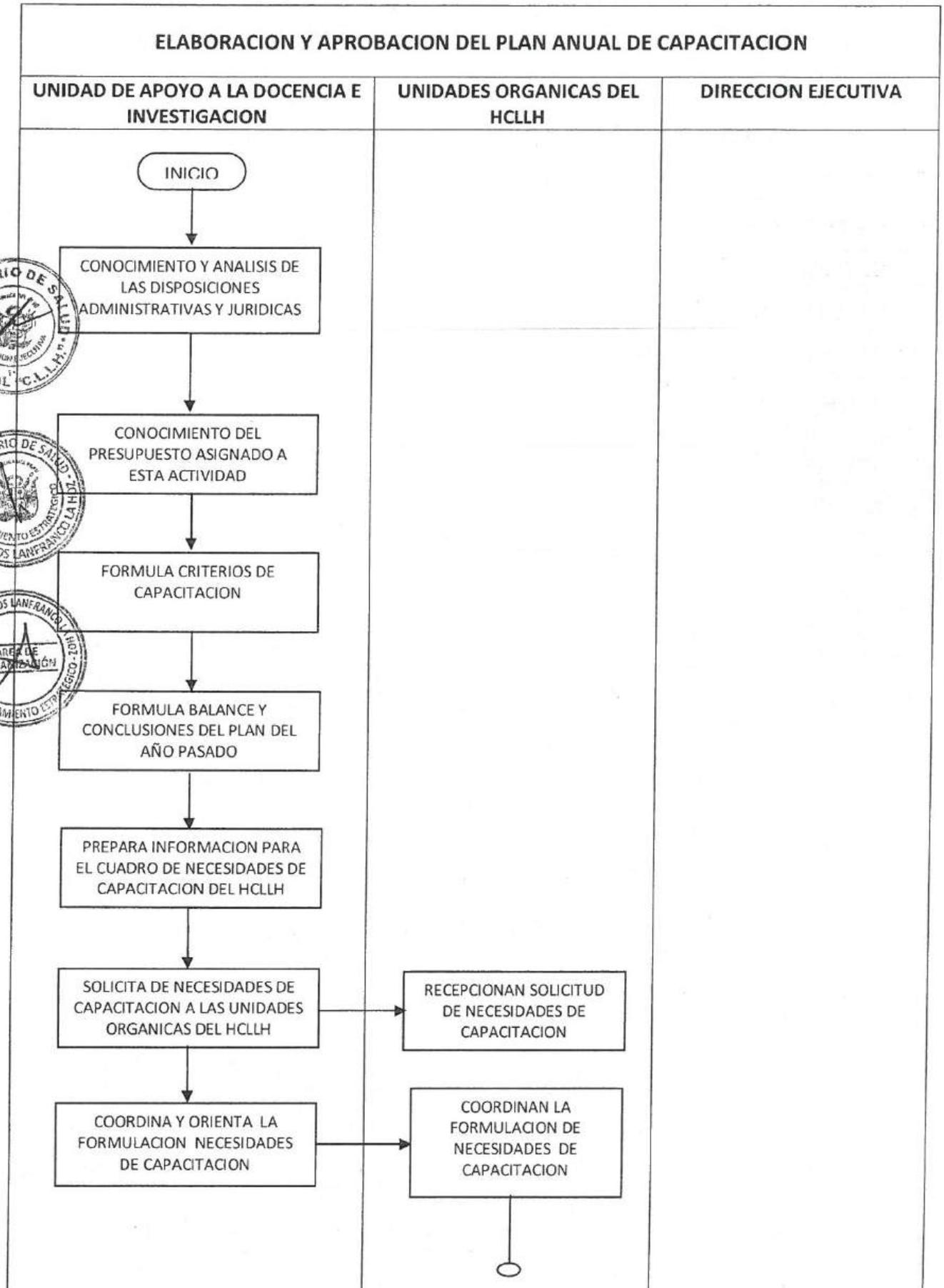
**Acreditación:** Es la distinción pública y temporal que concede SERVIR a los programas de postgrado que se presentan de manera voluntaria de acuerdo al detalle que se establece en este reglamento y disposiciones complementarias que dicte SERVIR. Dicha acreditación se otorga luego de un proceso de evaluación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

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



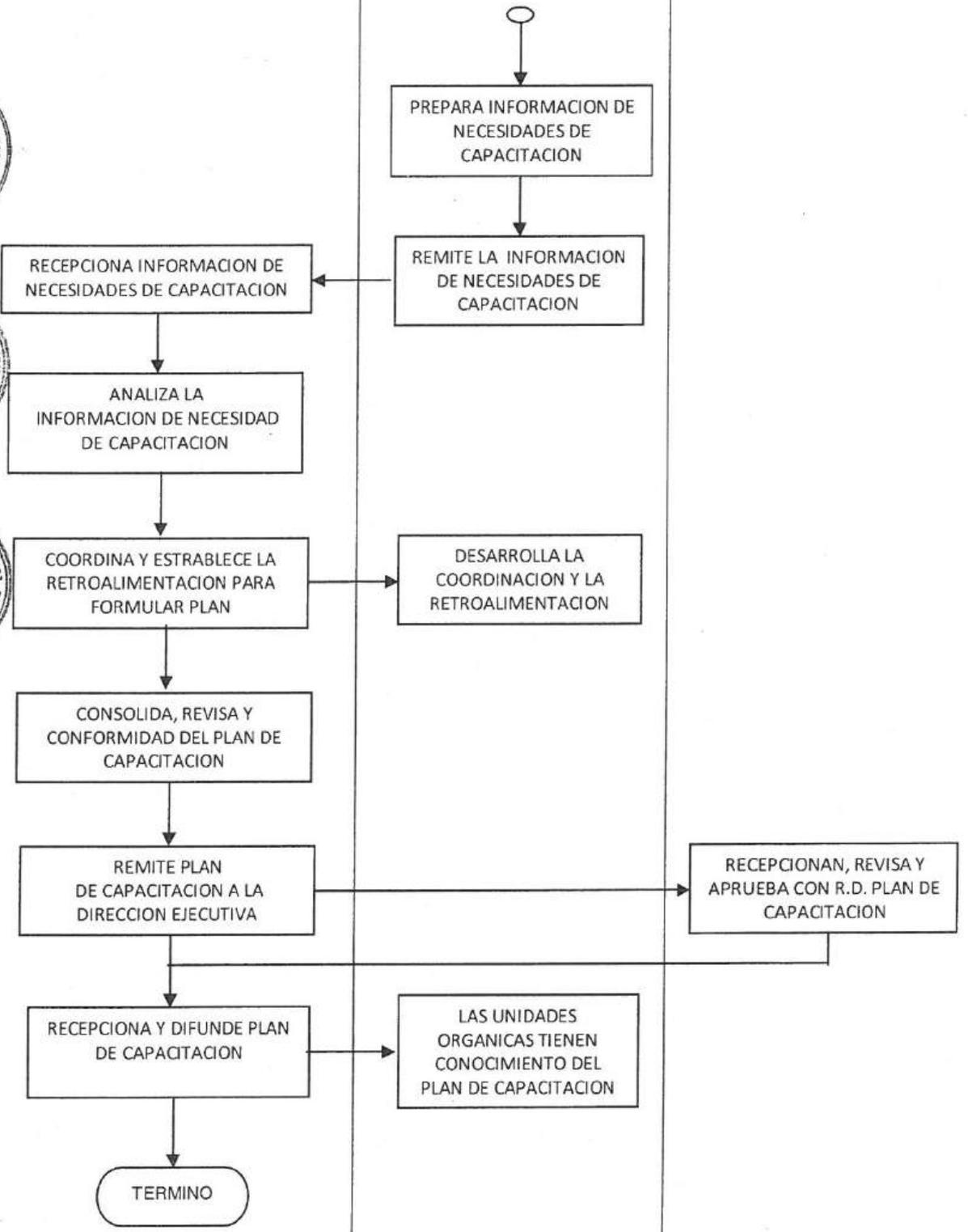
<b>REGISTROS (14)</b>	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
<b>ANEXOS (15)</b>	Flujograma





**ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION**

<b>UNIDAD DE APOYO A LA DOCENCIA E INVESTIGACION</b>	<b>UNIDADES ORGANICAS DEL HCLLH</b>	<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>
--	-------------------------------------	----------------------------



## PROCEDIMIENTO N° 02

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Apoyo Técnico
(3) Denominación del Procedimiento (Según Inventario):		<b>Ejecución del Plan Anual de Capacitación</b>	
(4) <b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Ejecutar el Plan Anual de Capacitación del HCLLH	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses)	1 año
<b>Meta:</b>	N° de eventos ejecutados del Plan de Capacitación del HCLLH	No incluir tiempos de espera	
<b>Unidad de Medida</b>	Eventos ejecutados		

## (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Las unidades orgánicas remiten las solicitudes de capacitación con la respectiva documentación e información del programa del evento, con una anticipación de 30 días hábiles al inicio del evento a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	Documentación de la capacitación a llevarse a cabo	Unidades Orgánicas
2	La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación recibe la documentación información solicitud, se tiene conocimiento y se revisa en relación a la programación del PAC	Recepción de la documentación y revisión	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
3	Se remite informe de coordinación y de aceptación de realización del evento a la Unidad Orgánica solicitante	Coordinación y aceptación del evento	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
4	Se solicita el presupuesto programado del evento a la Unidad de Logística dentro de los tres días hábiles con copia a la Unidad Orgánica responsable de realizar el Evento	Coordinación la Unidad de Logística	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
5	La Unidad de Logística coordina y realiza los trámites administrativos en relación al evento	Tramitación de la documentación	Unidad de Logística
6	La Unidad Orgánica que realiza el evento coordina con la Unidad de Logística y con el personal participante de las Unidades Orgánicas para recordarle la realización del evento	Recordación del evento	Unidad Orgánica responsable del evento

7	La Unidad Orgánica desarrolla el evento, en la fecha programadas ejecuta las acciones de acuerdo a lo coordinado y aprobado en el programa	Desarrollo del evento	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Unidad Orgánica
8	Terminado el evento, la Unidad Orgánica que realiza el evento alcanza la asistencia, notas de evaluación, las encuestas y los resultados alcanzados a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	Se alcanza documentación de desarrollo del evento	Unidad Orgánica
9	La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación tiene conocimiento y evalúa la documentación	Conocimiento y evaluación de la documentación	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
10	La Unidad de Logística alcanza las diplomas en blanco a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Diplomas alcanzadas	Unidad de Logística
11	La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación previa verificación y revisión de la Asistencia de los participantes y de las acciones descritas en el PAC llena las diplomas en blanco y registra la participación en el evento, asimismo firman las autoridades respectivas	Revisión y firmas	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
12	La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación hace entrega de las diplomas a los participantes	Entrega de diplomas	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
13	La unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación informa a la Dirección Ejecutiva los Resultados de los Eventos	Informe de resultados	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
Término del Procedimiento			

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la Desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.

D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

**REQUISITOS**

- Se debe respetar la normatividad vigente en relación a los eventos programados y realizados
- La capacitación y desarrollo del personal debe ser realizadas de acuerdo a la programación aprobada
- La asistencia y las notas de evaluación deben ser elementos determinantes para otorgar las respectivas diplomas y deben estar descritas como pautas o normas en el PADE

**INSTRUCCIONES**

- Coordinación entre las Unidades Orgánicas: de Apoyo a la Docencia e Investigación, de Logística y la Unidad que esta involucrada y comprometida en la realización del evento
- Se debe respetar el presupuesto, la fecha y hora de los eventos



Firma de Director  
O Responsable




## PROCEDIMIENTO N° 02

<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>	N° Código del Procedimiento
<b>Proceso: Desarrollo de Recursos Humanos</b> <b>Subproceso: Formación y Especialización de Recursos Humanos</b>	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Ejecución del Plan Anual de Capacitación</b>	FECHA (3): Noviembre 2010	
		CÓDIGO (4):	

<b>PROPÓSITO (5) :</b>	Ejecutar el Plan Anual de Capacitación del HCLLH
------------------------	--

<b>ALCANCE (6) :</b>	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación y a las Unidades Orgánicas del HCLLH
----------------------	--

<b>MARCO LEGAL (7) :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1025 Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM Aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1025</li> <li>➤ Guía para la Formulación del Plan Anual de Capacitación – PAC, R. J. N° 940-2005-IDREH/J.</li> <li>➤ Resolución Directoral que Aprueba el Presupuesto 2010 del HCLLH</li> <li>➤ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento del D. Leg. N° 276</li> <li>➤ D.S. N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo</li> <li>➤ Reglamento del Comité de Becas y Capacitación Ministerio de Salud. R.M. N° 541-95-SA/DM.</li> <li>➤ Plan Nacional Concertado para la Década de Desarrollo de Recursos Humanos en Salud. El Camino Peruano 2006 – 2015. IDREH, MINSA</li> <li>➤ R. D. N° 342-09/2010. Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</li> </ul>
--------------------------	---

## INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Capacitación programadas ejecutadas	Eventos ejecutados	Plan Anual de Capacitación	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

## NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación recibe la documentación información solicitud, se tiene conocimiento y se revisa en relación a la programación del PAC
2	Se remite informe de coordinación y de aceptación de realización del evento a la Unidad Orgánica solicitante
3	Se solicita el presupuesto programado del evento a la Unidad de Logística dentro de los tres días hábiles con copia a la Unidad Orgánica responsable de realizar el Evento
4	La Unidad Orgánica desarrolla el evento, en la fecha programadas ejecuta las acciones de acuerdo a lo coordinado y aprobado en el programa
5	Terminado el evento, la Unidad Orgánica que realiza el evento alcanza la asistencia, notas de evaluación, las encuestas y los resultados alcanzados a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
	La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación tiene conocimiento y evalúa la documentación
	La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación previa verificación y revisión de la Asistencia de los participantes y de las acciones descritas en el PAD llena las diplomas en blanco y registra la participación en el evento, asimismo firman las autoridades respectivas
8	La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación hace entrega de las diplomas a los participantes.
	La unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación informa a la Dirección Ejecutiva los Resultados de los Eventos
	Termino del Procedimiento

## ENTRADAS (11)

NOMBRE (11ª)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Coordinación para realizar el evento de capacitación	Unidades Orgánicas del HCLLH / Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	Mensual	Manual y Sistemático

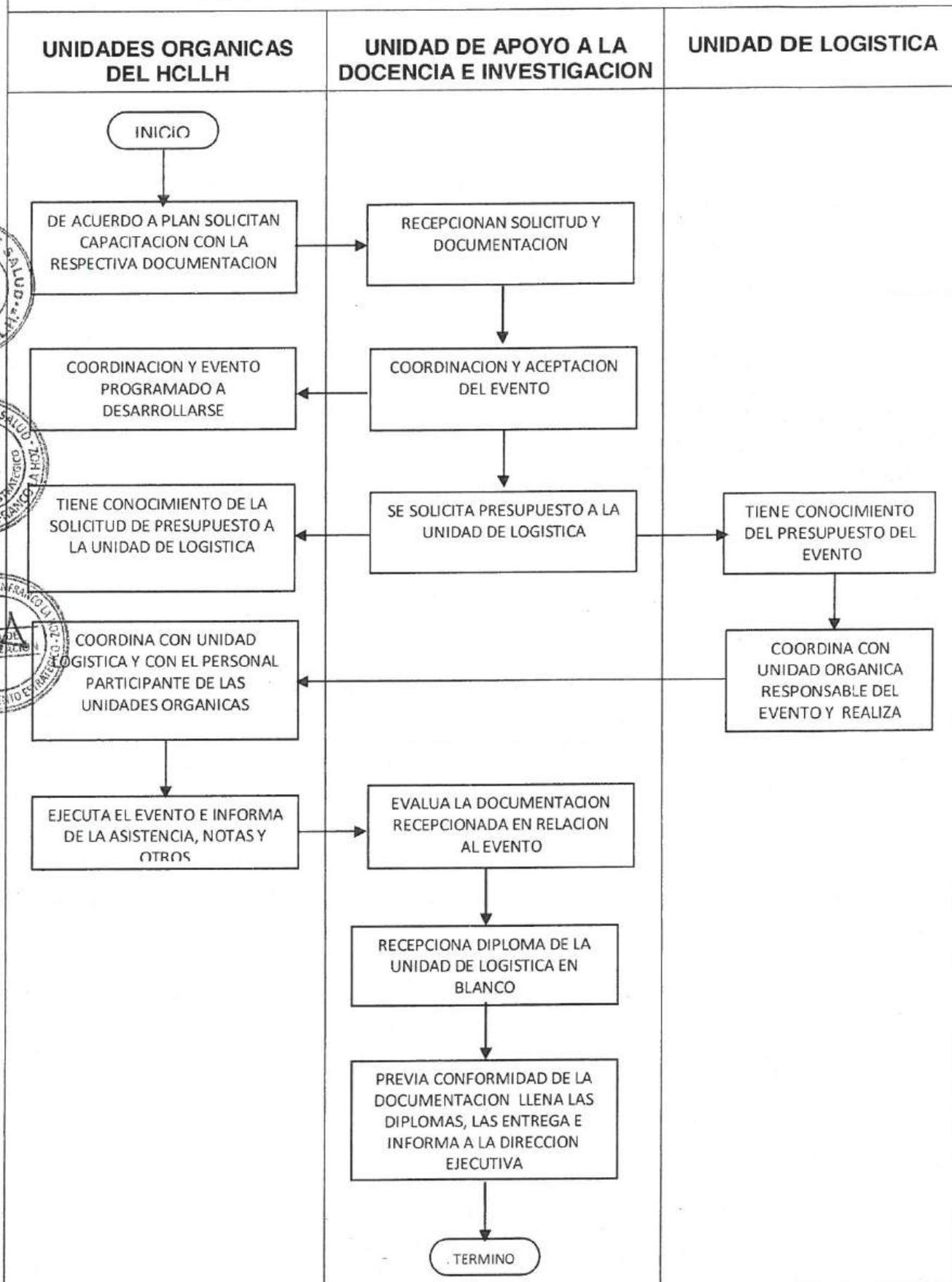
## SALIDAS (12)

NOMBRE (12ª)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Resultado del evento de Capacitación	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Dirección Ejecutiva	Mensual	Manual y Sistemático

<b>DEFINICIONES (13)</b>	<p><b>Capacitación Programada:</b> toda acción que se encuentre incluida dentro del Plan Anual de Capacitación y Formación, la cual será de acatamiento obligatorio para los funcionarios de estos organismos electorales. Puede ser realizada en el territorio nacional o en el exterior</p> <p><b>Capacitación:</b> toda acción de enseñanza-aprendizaje organizada, planificada y sistemática, tendiente a actualizar, complementar, aumentar y enriquecer los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para el mejoramiento del desempeño laboral de los funcionarios del Tribunal.</p> <p><b>Certificación:</b> Es la distinción pública y temporal que concede el ente rector de los sistemas administrativos a los Centros y /o especialistas que imparten cursos de actualización y que la solicitan de manera voluntaria. Dicha certificación se otorga luego de un proceso de evaluación del curso de acuerdo a los criterios y estándares fijados por el ente rector, bajo la asesoría de SERVIR.</p>
<b>REGISTROS (14)</b>	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
<b>ANEXOS (15)</b>	Flujograma



### EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION



## PROCEDIMIENTO N° 03

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Apoyo Técnico
--	--	---	---------------

(3) Denominación del Procedimiento (Según Inventario):	<b>Capacitación No Programada en el Plan Anual de Capacitación</b>
--	--

<b>(4) Objetivo del Procedimiento:</b>	Fortalecer las competencias de los trabajadores del HCLLH	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	2 horas
<b>Meta:</b>	N° de eventos ejecutados no programados en el Plan de Capacitación del HCLLH		
<b>Unidad de Medida</b>	Eventos ejecutados		

## 6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Se remite la Solicitud de Capacitación No Programada adjuntando la información oficial completa del evento con una anticipación mínima de 01 (un) mes al inicio de éste, con la lista de los trabajadores propuestos y firmada por los mismos, en señal de conocimiento y aceptación inicial a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	Remisión de solicitud de Capacitación No Programada	Unidades Orgánicas
2	La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación emite opinión, previo conocimiento y evaluación de las solicitudes presentadas, considerando los requerimientos de las capacitaciones en congruencia a las funciones del personal sugerido por capacitarse.	Emisión de opinión	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
3	Se comunica a la unidad orgánica solicitante la opinión de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación	Información de opinión	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
4	Si es positiva la capacitación no programada, se le informa a la Unidad de Logística	Informe	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
5	La Unidad de Logística realiza los trámites pertinentes de asuntos administrativos	Trámites administrativos	Unidad de Logística
6	La Unidad Orgánica comunica al trabajador que tiene que ir a capacitarse	Comunicación al trabajador	Unidad Orgánica

7	El Trabajador va a la capacitación no programada	Trabajador a capacitarse	Trabajador
8	El Trabajador informa a su Unidad Orgánica los resultados de su capacitación, con los respectivos diplomas fedateados.	Trabajador informa	Trabajador
9	La Unidad Orgánica interesada recibe el informe del trabajador e informa a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación y a la Unidad de Logística	Recepción de informe	Unidad Orgánica
10	La Unidad de Apoyo a la Docencia recepciona, registra e informa a la Dirección Ejecutiva	Informe	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
	Término del Procedimiento		

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
		1			1			1			

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. Nº 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. Nº 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. Nº 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

#### REQUISITOS

- Se debe respetar la normatividad vigente en relación a los eventos no programados y realizados

- La asistencia y las notas de evaluación deben ser elementos determinantes para otorgar las respectivas diplomas y deben estar descritas como pautas o normas en el PADE

### INSTRUCCIONES

- Coordinación entre las Unidades Orgánicas de Apoyo a la Docencia, de Logística y la Unidad que esta involucrada y comprometida en la realización del evento
- Se debe respetar el presupuesto, la fecha y hora de los eventos

Firma de Director  
O Responsable



## PROCEDIMIENTO N° 03

<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>	N° Código del Procedimiento
<b>Proceso (1): Desarrollo de Recursos Humanos</b>	
<b>Subproceso: Formación y Especialización de Recursos Humanos</b>	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Capacitación No Programada en el Plan Anual de Capacitación</b>	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

<b>PROPÓSITO (5) :</b>	Ejecutar el Plan Anual de Capacitación del HCLLH
<b>ALCANCE (6) :</b>	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación y a las Unidades Orgánicas del HCLLH
<b>MARCO LEGAL (7) :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1025 Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM Aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1025</li> <li>➤ Guía para la Formulación del Plan Anual de Capacitación – PAC, R. J. N° 940-2005-IDREH/J.</li> <li>➤ Resolución Directoral que Aprueba el Presupuesto 2010 del HCLLH</li> <li>➤ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento del D. Leg. N° 276</li> <li>➤ D.S. N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo</li> <li>➤ Reglamento del Comité de Becas y Capacitación Ministerio de Salud. R.M. N° 541-95-SA/DM.</li> <li>➤ Plan Nacional Concertado para la Década de Desarrollo de Recursos Humanos en Salud. El Camino Peruano 2006 – 2015. IDREH, MINSa.</li> <li>➤ R. D. N° 342-09/2010 Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</li> </ul>

## INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8ª)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Capacitación No Programadas ejecutadas	Eventos ejecutados	Solicitud y Registro para Capacitación No Programada	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

## NORMAS (9)

Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación emite opinión, previo conocimiento y evaluación de las solicitudes presentadas, considerando los requerimientos de las capacitaciones en congruencia a las funciones del personal sugerido por capacitarse.
2	Se comunica a la unidad orgánica solicitante la opinión de la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
3	Si es positiva la capacitación no programada, se le informa a la Unidad de Logística
4	La Unidad de Apoyo a la Docencia receptiona, registra e informa a la Dirección Ejecutiva
	Término del Procedimiento

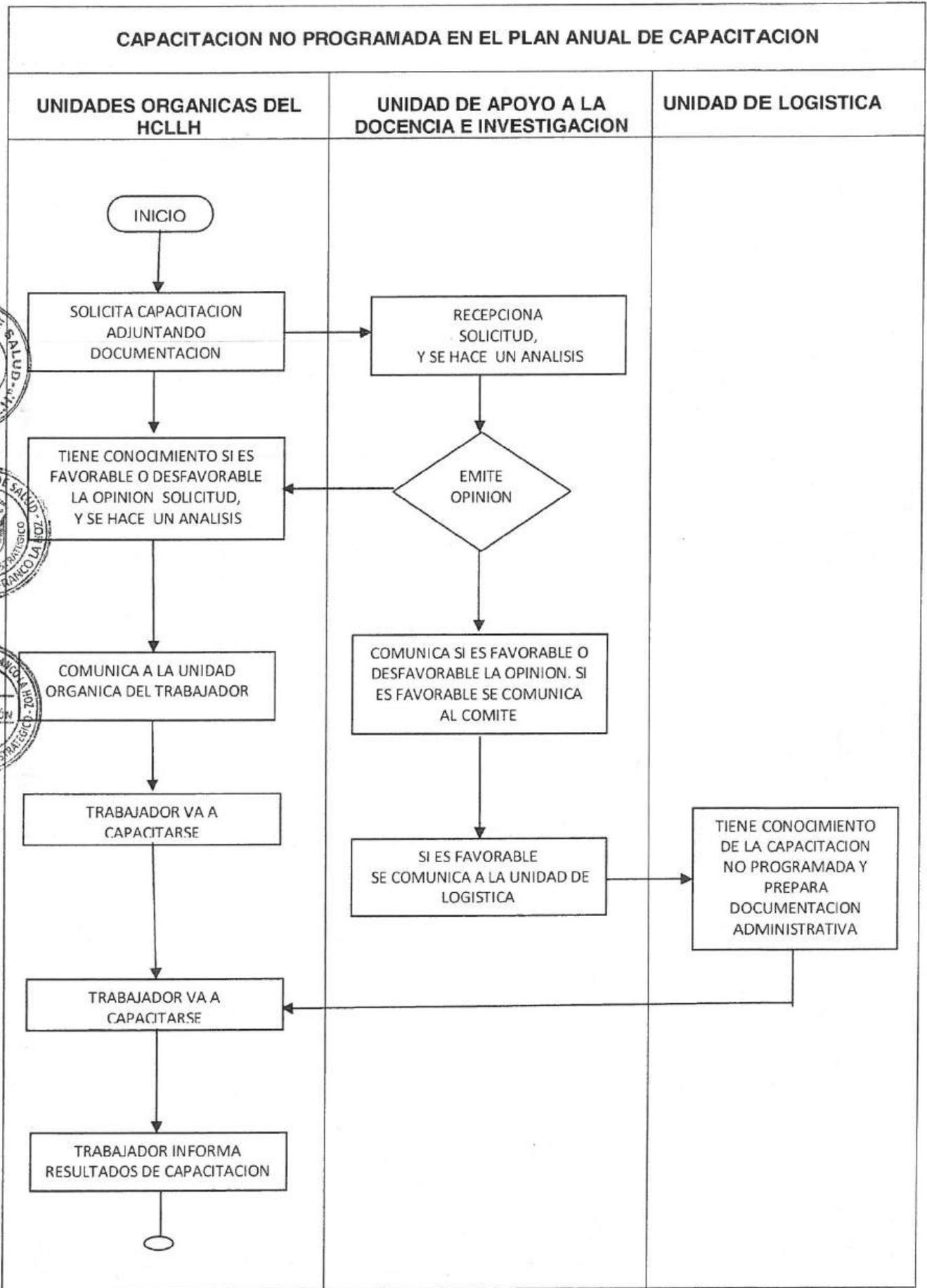
## ENTRADAS (11)

NOMBRE (11 <sup>a</sup> )	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud para capacitación no programada.	Unidades Orgánicas del HCLLH / Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	Cada 4 meses	Manual y Sistemático

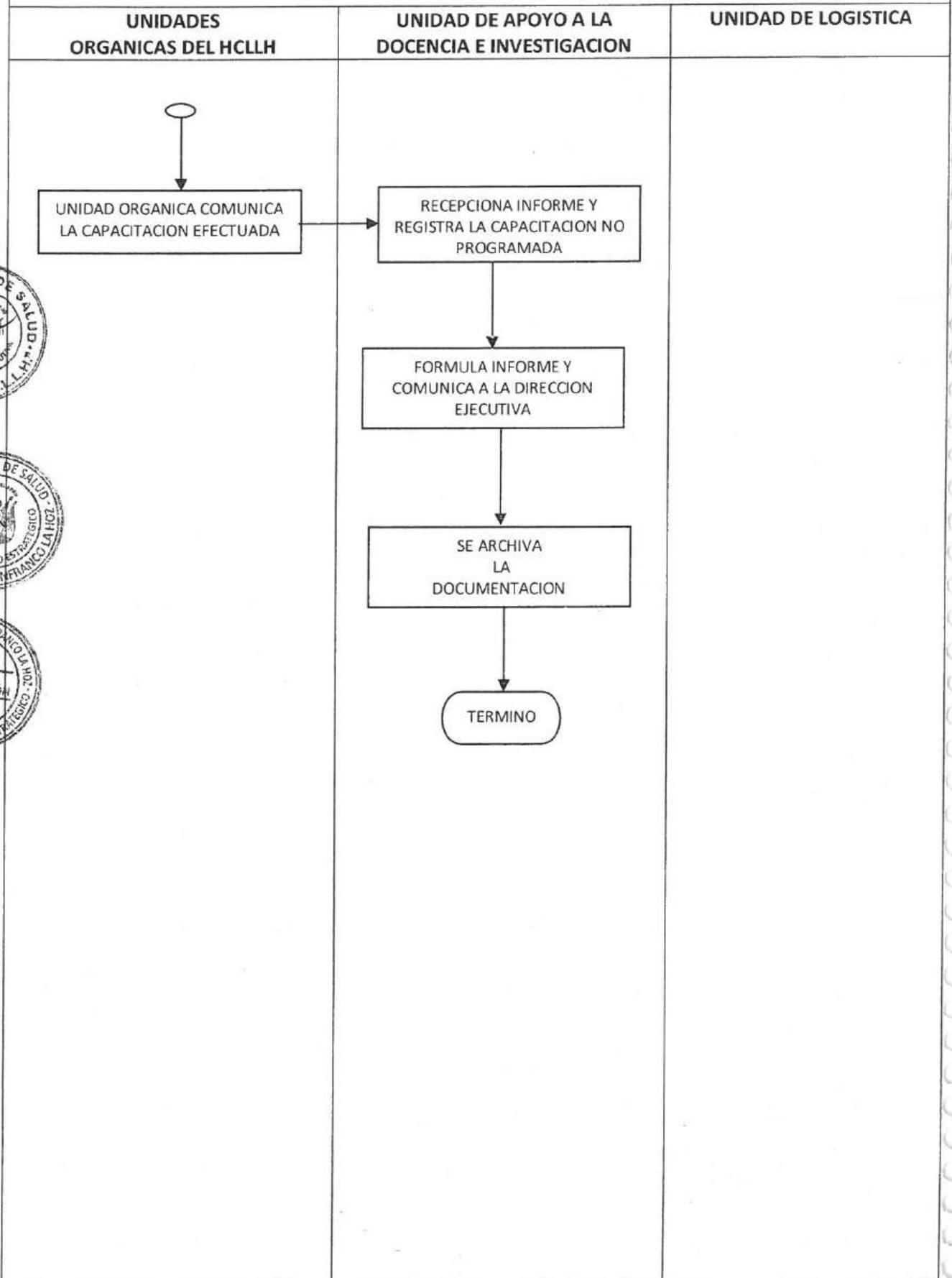
## SALIDAS (12)

NOMBRE (12 <sup>a</sup> )	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Resultado del evento de Capacitación	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación / Dirección Ejecutiva	Cada 4 meses	Manual y Sistemático

<b>DEFINICIONES (13)</b>	<p><b>Capacitación no programada:</b> toda acción no considerada dentro del Plan Anual de Capacitación y Formación pero de relevancia para el Tribunal, tendiente a satisfacer una necesidad específica. Puede ser desarrollada o impartida dentro del territorio nacional o en el exterior</p> <p><b>Capacitación:</b> toda acción de enseñanza-aprendizaje organizada, planificada y sistemática, tendiente a actualizar, complementar, aumentar y enriquecer los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para el mejoramiento del desempeño laboral de los funcionarios del Tribunal.</p> <p><b>Certificación:</b> Es la distinción pública y temporal que concede el ente rector de los sistemas administrativos a los Centros y /o especialistas que imparten cursos de actualización y que la solicitan de manera voluntaria. Dicha certificación se otorga luego de un proceso de evaluación del curso de acuerdo a los criterios y estándares fijados por el ente rector, bajo la asesoría de SERVIR.</p>
<b>REGISTROS (14)</b>	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
<b>ANEXOS (15)</b>	Flujograma



**CAPACITACION NO PROGRAMADA EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION**



## PROCEDIMIENTO N° 04

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Apoyo Técnico
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		<b>Autorización, Supervisión y Difusión de Trabajos de Investigación</b>	
(4) <b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Autorizar, supervisar y difundir los trabajos de Investigación en el campo clínico y administrativo de los servicios asistenciales y administrativos del HCLLH	(5)Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	6 mes es
<b>Meta:</b>	N° de Trabajos de investigación ejecutados en el HCLLH		
<b>Unidad de Medida</b>	Trabajos de Investigación		

## (6) SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Recepción de solicitud y expediente de parte de la Dirección Ejecutiva	Recepción de solicitud y expediente	Unidad de Apoyo a la Docencia e investigación
2	Se revisa y se traslada la solicitud y expediente al Comité de Etica para su opinión	Revisión y traslado de expediente	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
3	Comité de Etica evalúa la solicitud y expediente para su consideración de aprobación	Evaluación de expediente	Comité de Etica
4	Se receptiona la opinión del Comité de Etica	Recepción de opinión	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
5	Se Informa a la Dirección Ejecutiva la Opinión del Comité de Etica	Informe	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
6	La Dirección Ejecutiva informa al usuario	Conocimiento al usuario	Dirección Ejecutiva
7	El usuario coordina con la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, Si es positiva la opinión	Coordinación	Usuario
8	La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación coordina el apoyo respectivo en relación a la investigación	Coordinación y apoyo	Unidad de Apoyo a la Docencia e

			Investigación
9	El usuario inicia y presenta su investigación terminada para consideración de la Unidad de Apoyo a la Docencia e investigación y del HCLLH	Inicio y término de la investigación	Usuario
10	La Unidad de Apoyo a la Docencia informa a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento, los resultados de la investigación	Informe	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
	Término del Procedimiento		

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
			1				1				

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. Nº 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. Nº 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna
D.S. Nº 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

**REQUISITOS**

- Se debe respetar la normatividad vigente en relación a las autorizaciones, supervisión y difusión de las investigaciones
- La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación debe dar pautas y orientaciones en relación a la opinión que emite el Comité de Ética

**INSTRUCCIONES**

- Las investigaciones deben ser realizadas previo plan de investigación aprobadas por la Universidad o Centro de Educación Superior y autorizadas por el HCLLH
- La investigación realizada de ser difundidas previa autorización del HCLLH

Firma Director  
O Responsable



## PROCEDIMIENTO N° 04

<b>Ficha de Descripción de Procedimiento</b>	N° Código del Procedimiento
<b>Proceso(1): Desarrollo de Recursos Humanos</b>	
<b>Subproceso: Formación y Especialización de Recursos Humanos</b>	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):</b>	<b>Autorización, Supervisión y Difusión de Trabajos de Investigación</b>	<b>FECHA (3):</b>	Noviembre 2010
		<b>CÓDIGO (4):</b>	

<b>PROPÓSITO (5) :</b>	Autorizar, supervisar y difundir los trabajos de Investigación en el campo clínico y administrativo de los servicios asistenciales y administrativos del HCLLH
------------------------	--

<b>ALCANCE (6) :</b>	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, Dirección Ejecutiva, Comité de Ética y a las Unidades Orgánicas del HCLLH
----------------------	--

<b>MARCO LEGAL (7) :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1025 Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM Aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1025</li> <li>➤ Guía para la Formulación del Plan Anual de Capacitación – PAC, R. J. N° 940-2005-IDREH/J.</li> <li>➤ Resolución Directoral que Aprueba el Presupuesto 2010 del HCLLH</li> <li>➤ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento del D. Leg. N° 276</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 021-2005-SA, Sistema Nacional de Articulación de Docencia – Servicio e Investigación en Pregrado en Salud</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 017-2006-SA, Reglamento de Ensayos Clínicos en el Perú, modificado por Decretos Supremos N° 006-2007-SA y 011-2007-SA.</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo</li> <li>➤ Resolución Suprema N° 032-2005-SA, Bases para la celebración de Convenios de Cooperación Docente Asistencial entre el Ministerio, los Gobiernos Regionales y las Universidades con Facultades y Escuelas de Ciencias de la Salud</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 945-2005/MINSA, Modelo de Convenio Marco de Cooperación Docente Asistencial a celebrarse entre el Ministerio, los gobiernos regionales y Universidades que tengan facultades y escuelas de ciencias de la salud.</li> <li>➤ R. D. N° 342-09/2010. Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</li> </ul>
--------------------------	---

## INDICES DE PERFORMANCE (8)

INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Autorización, supervisión y difusión de las Investigaciones realizadas	Trabajos de Investigación	Solicitud y Registro de Autorización, Supervisiones y de Difusión de las	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

		Investigaciones	
--	--	-----------------	--

**NORMAS (9)**

Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

**DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)**

Inicio del Procedimiento

Recepción de solicitud y expediente de parte de la Dirección Ejecutiva

2 Se revisa y se traslada la solicitud y expediente al Comité de Etica para su opinión

3 Se recepciona la opinión del Comité de Etica

4 Se Informa a la Dirección Ejecutiva la Opinión del Comité de Etica

5 La Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación coordina el apoyo respectivo en relación a la investigación

6 La Unidad de Apoyo a la Docencia informa a la Dirección ejecutiva para su conocimiento, los resultados de la investigación

Termino del Procedimiento

**ENTRADAS (11)**

NOMBRE (11a)	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Autorización, supervisión y difusión	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	Cada 6 meses	Manual y Sistematizado

**SALIDAS (12)**

NOMBRE (12a)	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Informe de Resultado de la investigación	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	Cada 6 meses	Manual y Sistematizado

**DEFINICIONES (13)**

**Investigación Científica:** Es la búsqueda intencionada de conocimientos o de soluciones a problemas de carácter científico. También existe la investigación tecnológica, que es la utilización del conocimiento científico para el desarrollo de "tecnologías blandas o duras".

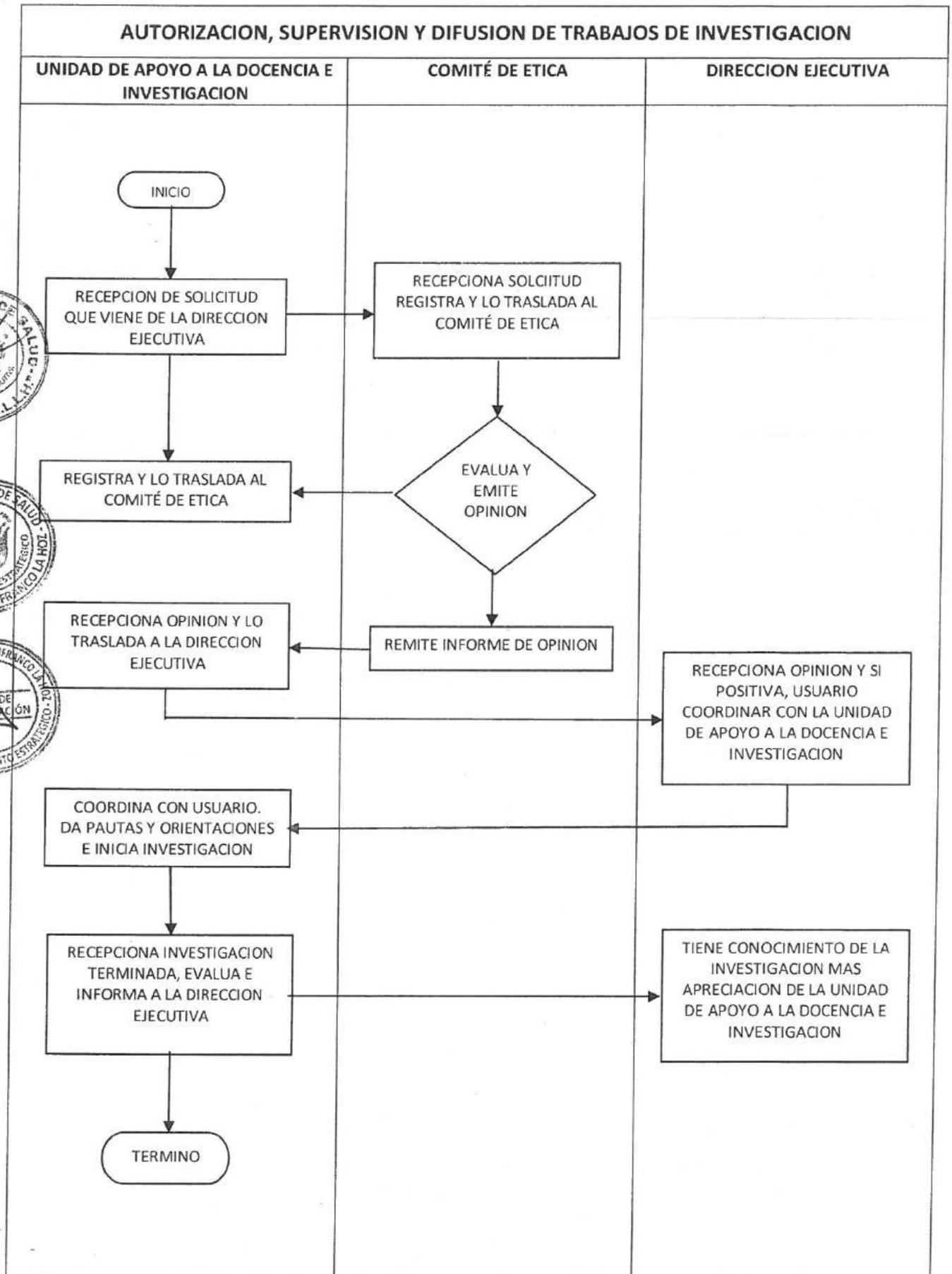
**Autorización:** Conceder autoridad, facultad o derecho para hacer una cosa.

**Supervisor.** Es revisar un proceso y hacer las anotaciones respectivas para la evaluación o corrección del mismo proceso.

**Difusión Científica:** Proceso que permite conocer los resultados obtenidos de una investigación

REGISTROS (14)	Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales
ANEXOS (15)	Flujograma





## PROCEDIMIENTO N° 05

## FICHA DE INFORMACION PRELIMINAR DEL PROCEDIMIENTO

 N°  
 Código del  
 Procedimiento

(1) Oficina /Dirección (2° nivel organizacional)	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	(2) Oficina /Dirección (de 2° nivel organizacional)	Apoyo Técnico
(3) Denominación del Procedimiento (Según inventario):		<b>Pasantía</b>	
(4) <b>Objetivo del Procedimiento:</b>	Perfeccionar las competencias de los profesionales de las Ciencias de la Salud a través de las Pasantías	(5) Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento (horas, días meses) No incluir tiempos de espera	6 mes es
<b>Meta:</b>	N° de Pasantías		
<b>Unidad de Medida</b>	Pasantías		

## SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Resultado /Producto	Unidad orgánica que ejecuta la Acción
	Inicio del Procedimiento		
1	Recepción de solicitud y expediente de parte de la Dirección Ejecutiva	Recepción de solicitud y expediente	Unidad de Apoyo a la Docencia e investigación
2	Se revisa y se traslada la solicitud expediente solicitante al Departamento que corresponde	Revisión y traslado de expediente	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
3	Se espera opinión profesional favorable y determinación de fecha para esta actividad de la Pasantía	Opinión	Unidades Organices
4	Se recepciona opinión respuesta	Recepción de opinión	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
5	Se hace la presentación al Jefe del Departamento correspondiente	Presentación	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
6	Se realiza el monitoreo y supervisión de la pasantía	Monitoreo y supervisión	Unidades Organices
7	Al termino de la Pasantía, recepciona informe y la evaluación de la pasantía	Evaluación	Unidades Orgánicas
8	Se recepciona informe de la Pasantía desarrollada	Informe	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

9	Se realiza la certificación, firmada por la Dirección Ejecutiva	Certificación	Dirección Ejecutiva
	Término del Procedimiento		

(7) Estadísticas del número de veces que se ha ejecutado el procedimiento en cada mes, durante los últimos 12 meses

Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1											

(8) Indicar las Normas legales y técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto
Ley No 26842: Ley General de Salud.	09 Julio 1997	Toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable
Ley No 27657: Ley del Ministerio de Salud	28 Enero 2002	El Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, los mismos que deben implementar las estrategias de mediano plazo
D.S. N° 013-2006-SA	25 Junio 2006	Aprueba Reglamento que establece los requisitos y condiciones para la operación y funcionamiento de los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo, orientados a garantizar la calidad de sus prestaciones, así como los mecanismos para la verificación, control y evaluación de su cumplimiento.
D.S. N° 003-2008-SA,	25 Enero 2008	Aprueba el listado priorizado de Intervenciones sanitarias garantizadas para la reducción de la desnutrición crónica infantil y salud materna neonatal.
D.S. N° 004-2008-SA	26 Enero 2008	Amplia el horario de atención de pacientes en los establecimientos de salud públicos a nivel nacional.
		Lineamientos de Política Sectorial del Plan Nacional de Salud 2006-2011

(09) Anotaciones adicionales:

#### REQUISITOS

- Se debe respetar la normatividad vigente en relación a las autorizaciones, supervisión y difusión de las Pasantías.
- En los Departamentos u Unidades Orgánicas del HCLLH se debe dar pautas y orientaciones en relación al desarrollo de las Pasantías
- El profesional de la salud debe presentar su Título Profesional Legalizado por Notario Público
- Constancia de habilitación profesional del Colegio Profesional que corresponda
- Resolución de término de SERUMS

#### INSTRUCCIONES

Las Pasantías deben ser realizadas de acuerdo al programa de Pasantía que tiene cada Unidad Orgánicas del HCLLH

Firma de Director  
O Responsable



## PROCEDIMIENTO N° 05

Ficha de Descripción de Procedimiento	N° Código del Procedimiento
<b>Proceso (1): Desarrollo de Recursos Humanos</b>	
<b>Subproceso: Formación y Especialización de Recursos Humanos</b>	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (2):	Pasantías	FECHA (3):	Noviembre 2010
		CÓDIGO (4):	

<b>PROPÓSITO (5) :</b>	Perfeccionar las competencias de los profesionales de las Ciencias de la Salud a través de las Pasantías
<b>ALCANCE (6) :</b>	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, Dirección Ejecutiva, y las Unidades Orgánicas del HCLLH
<b>MARCO LEGAL (7) :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Legislativo N° 1025 Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM Aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1025</li> <li>➤ Guía para la Formulación del Plan Anual de Capacitación – PAC, R. J. N° 940-2005-IDREH/J.</li> <li>➤ Resolución Directoral que Aprueba el Presupuesto 2010 del HCLLH</li> <li>➤ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>➤ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento del D. Leg. N° 276</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.</li> <li>➤ R. D. N° 342-09/2010. Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.</li> </ul>

INDICES DE PERFORMANCE (8)			
INDICADOR (8a)	UNIDAD DE MEDIDA (8b)	FUENTE (8c)	RESPONSABLE (8d)
Certificación de la Pasantía	Pasantías	Solicitud y Registro de Autorización, Supervisiones y de Difusión de las Pasantías	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación

NORMAS (9)
Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R.M. N° 603- 2006/MINSA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS (10)	
	Inicio del Procedimiento
1	Recepción de solicitud y expediente de parte de la Dirección Ejecutiva
2	Se revisa y se traslada la solicitud expediente solicitante al Departamento que corresponde
	Se recepciona opinión respuesta
	Se hace la presentación al Jefe del Departamento correspondiente
5	Se recepciona informe y la evaluación de la pasantía
6	Se remite informe de la Pasantía desarrollada
	Termino del Procedimiento

## ENTRADAS (11)

NOMBRE (11 <sup>a</sup> )	FUENTE (11b)	FRECUENCIA (11c)	TIPO (11d)
Solicitud de Pasantía	Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación	Cada 6 meses	Manual y Sistemático

## SALIDAS (12)

NOMBRE (12 <sup>a</sup> )	DESTINO (12b)	FRECUENCIA (12c)	TIPO (12d)
Certificación de la Pasantía	Dirección Ejecutiva	Cada 6 meses	Manual y Sistemático

## DEFINICIONES (13)

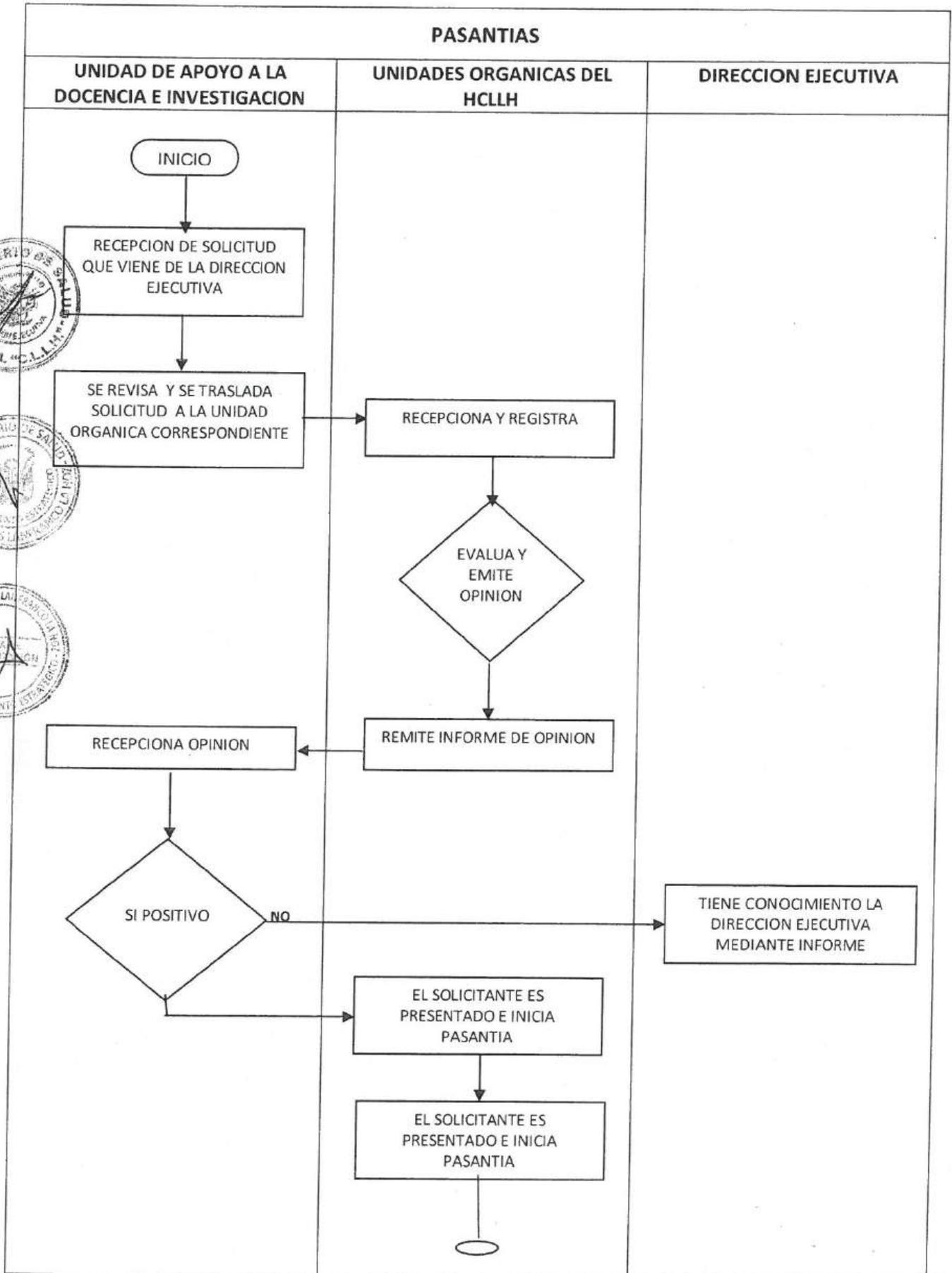
**Pasantía:** Las pasantías son trabajos full-time (8 horas diarias, 5 días a la semana) que tienen como objetivo brindar al estudiante la oportunidad de aplicar en la práctica los conocimientos adquiridos en la Universidad. Son ofrecidas por Empresas, Institutos de Investigación y Universidades, de los que reciben un subsidio económico destinado a que el estudiante se autofinancie durante su estadía (alojamiento, comida y viáticos).

## REGISTROS (14)

Resoluciones Directorales Ejecutivas y Resoluciones Ministeriales

## ANEXOS (15)

Flujograma



**PASANTIAS**

