



PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-DI-06

Versión

02

Página

1 de 10

DIRECTIVA

INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO



DIRECTIVA

INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

CUADRO DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

RUBRO	NOMBRE Y APELLIDO ÓRGANO Y/O CARGO	SELLO Y/O FIRMA	FECHA
ELABORACIÓN	<p>Lic. Isabel Julia León Martel Oficial de Integridad Oficina Ejecutiva de Administración</p> <p>Lic. Betty Díaz Vela Jefe de la Oficina de Personal Oficina de Personal</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Lic. ISABEL JULIA LEÓN MARTEL Oficial de Integridad Oficina Ejecutiva de Administración C.L.A.D. 25926</p> <p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO OFICINA DE PERSONAL</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Mg. BETTY DÍAZ VELA JEFE OFICINA DE PERSONAL C.L.A.D. 18352</p>	22 NOV. 2024
REVISIÓN	<p>Econ. Edith Constanza Llanos Chávez Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Econ. Edith Constanza Llanos Chavez Directora Ejecutiva Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico</p>	22 NOV. 2024
APROBACIÓN	<p>M.C. Carlos Luis Urbano Durand Director General Dirección General</p>	<p>MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>M.C. CARLOS URBANO DURAND DIRECTOR GENERAL C.M.P. 18710 : R.N.E. 18686</p>	22 NOV. 2024



PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-DI-06

Versión

02

Página

2 de 10

DIRECTIVA

INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

INDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
VIII. RESPONSABILIDADES	9
IX. REGISTROS	9
X. CONTROL CAMBIOS	10
XI. ANEXOS	10





PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-DI-06

Versión

02

Página

3 de 10

DIRECTIVA

INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

I. FINALIDAD

Fortalecer la cultura de ética e integridad como las competencias del personal del Instituto Nacional de Salud del Niño - INSN, en relación al Sistema de Gestión Antisoborno implementado y cumplir con el requisito 7.2 de la Norma Internacional ISO 37001.

II. OBJETIVO

Establecer las actividades de inducción del SGAS y brindar adecuada capacitación para prever, detectar, cuantificar y satisfacer las necesidades de capacitación del servidor.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del INSN que forma parte del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 4.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - 'Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 4.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016, Formalizar la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", cuyo texto en anexo forma parte de la presente Resolución. Formalizar la aprobación de la derogación de la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas a los servicios del Estado" formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE.





PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-DI-06

Versión

02

Página

4 de 10

DIRECTIVA

INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- 4.8. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP. Norma técnica N°001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 4.9. Resolución Secretarial N°063-2020-MINSA, Directiva Administrativa N° 288-MINSA-2020-OGPPM "Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en Salud".
- 4.10. Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- 4.11. Norma Internacional ISO 37001. Sistemas de Gestión Antisoborno – Requisitos con orientación para su uso.

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5.1 **Inducción:** Proceso inicial por medio del cual se proporciona al nuevo servidor la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. Es común que la inducción incluya: historia de la institución, misión, visión, objetivos, políticas, estructura orgánica, normatividad, cartera de servicios al usuario externo e interno, importancia de la calidad de atención y trabajo en equipo, los sistemas de gestión del INSN, así como la visita a las instalaciones, entre otros puntos.
- 5.2 **Capacitación:** Proceso educativo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas adquieren o mejoran conocimientos, actitudes y habilidades (competencias), en función de objetivos definidos.
- 5.3 **Capacitación Interna:** Es toda actividad formativa desarrollada en las instalaciones de la entidad, impartida por personal interno.
- 5.4 **Capacitación Externa:** Es toda actividad formativa desarrollada dentro o fuera de las instalaciones de la entidad, impartida por una institución educativa o por personal externo a la entidad.
- 5.5 **PDP:** Plan de Desarrollo de las Personas.
- 5.6 **INSN:** Instituto Nacional de Salud del Niño del Breña.
- 5.7 **SGAS:** Sistema de Gestión de Antisoborno.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los temas mínimos del proceso de inducción son:
 - Misión y Visión del INSN
 - Política y Objetivos Antisoborno



PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-DI-06

Versión

02

Página

5 de 10

DIRECTIVA

INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- Mapa de Procesos
 - Gestión de Riesgos de Soborno
 - Código de ética y conducta del INSN
 - Planteamiento de inquietudes y protección al denunciante
 - Función de Cumplimiento
 - Debida Diligencia
 - Lineamientos de Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares
 - Conflicto de intereses
 - Beneficios del Sistema de Gestión Antisoborno
 - Contribución a la eficacia del sistema/implicaciones ante incumplimientos
- 6.2. Al final del año se conoce que capacitaciones ha llevado cada colaborador.
- 6.3. La eficacia de la capacitación puede realizarse después de un mes de la fecha de término de la capacitación, mediante el formato Evaluación de eficacia de las capacitaciones.
- 6.4. En caso de Exámenes Escritos, se tomará una muestra aleatoria mínima del 55% del número total de asistentes. En caso de grupos de 10 asistentes o menos, se evaluará la eficacia del 100% de asistentes. La capacitación se considera eficaz si tiene una nota mínima de 13. Este examen no se toma al término de la capacitación.
- 6.5. Cuando el área de evaluación y capacitación de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal solicite las necesidades de capacitación para la elaboración del PDP, el Oficial de Integridad debe identificar y proponer las capacitaciones que requiera el personal para fortalecer la cultura de integridad y ética en la INSN y seguir fortaleciendo el SGAS implementado.
- 6.6. El Programa de Capacitaciones se puede actualizar debido a los resultados de las auditorías internas, externas, resultados del informe de revisión por la dirección, etc.
- 6.7. Los cambios realizados al Programa de Capacitaciones son registrados en el campo "Comentarios" del registro.
- 6.8. Semestralmente o cuando el Oficial de Integridad lo solicite, la Oficina de Personal informa la cantidad total de personal del INSN que se encuentra dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.
- 6.9. Para las capacitaciones relacionadas al SGAS en el PDP, el área de evaluación y capacitación de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la





PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-DI-06

Versión

02

Página

6 de 10

DIRECTIVA

INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

Oficina de Personal en coordinación con el Oficial de Integridad definen la “**lista de participantes**” la misma que debe ser comunicada al Oficial de Integridad.

- 6.10. Los participantes de la capacitación del PDP firman el **Acta de compromiso del trabajador** para la asistencia a la capacitación y si desapueba el descuento del costo si corresponde.
- 6.11. El área de evaluación y capacitación de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal y el Oficial de Integridad deben asegurar que se realice la grabación de la capacitación realizada de manera presencial en la institución o virtual, a través del Termino de Referencia. El Oficial de Integridad debe conservar las grabaciones de las capacitaciones ejecutadas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Proceso de Inducción

- 7.1.1. La Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal comunica al Oficial de Integridad que servidor nuevo a ingresado por convocatoria o ha sido designado por confianza brindando los siguientes datos: nombres y apellidos, cargo, unidad de organización a la que pertenece y fecha de inicio de labore.
- 7.1.2. El Oficial de Integridad comunica la fecha programada para la inducción a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal quien realiza la difusión a los servidores.
- 7.1.3. La inducción del SGAS se programa una vez al mes.
- 7.1.4. En caso de haber sido de manera presencial la inducción, el Oficial de Integridad registra la inducción en el formato “**Inducción de SGAS al servidor**” y el servidor que recibe la inducción firma el mismo.
- 7.1.5. En caso de haber sido de manera remota la inducción, el Oficial de Integridad elabora el formulario Google para el registro de asistencia y la declaración de haber recibido los temas indicados en el 6.1 de la presente directiva. El enlace del formulario Google es facilitado al servidor para su registro.
- 7.1.6. El registro de “**Inducción de SGAS al servidor**” y formulario Google usado son conservados por el Oficial de Integridad.





PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-DI-06

Versión

02

Página

7 de 10

DIRECTIVA

INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

7.2. Capacitación y Evaluación

- 7.2.1. En el mes de enero, el Oficial de Integridad determina las necesidades de capacitación en relación al Sistema de Gestión Antisoborno y al Modelo de Integridad, considerando los cambios en la documentación, las evaluaciones de las capacitaciones, las solicitudes de acciones correctivas, etc.
- 7.2.2. Los dueños de proceso pueden solicitar capacitaciones relacionadas al Sistema de Gestión Antisoborno y al Modelo de Integridad, las cuales son evaluadas por el Oficial de Integridad e incorporadas en el "**Programa de Capacitaciones**".
- 7.2.3. El Oficial de Integridad elabora el "**Programa de Capacitaciones**" para el año en curso, y define que cursos van a requerir la evaluación de la eficacia (periodo de evaluación) y lo presente al Director General para su aprobación.
- 7.2.4. Una vez aprobado el Plan de Desarrollo del Personal, el Oficial de Integridad adiciona las capacitaciones relacionadas al Sistema de Gestión Antisoborno en el programa de capacitaciones.
- 7.2.5. Con tiempo de anticipación a la fecha de ejecución de la capacitación, el Oficial de Integridad realiza las siguientes actividades de preparación:
- Coordina con el área de evaluación y capacitación de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal, las fechas de ejecución, lugar, entre otros detalles.
 - Gestiona la publicación en el periódico mural, las capacitaciones programadas en el mes en curso a fin de dar a conocer a los dueños de Procesos y destinatarios la capacitación.
 - Verifica la disponibilidad del espacio, material y/o equipos requeridos por el capacitador, en caso se realice en la entidad.
 - El día de la capacitación del personal, debe verificar que todo lo requerido esté disponible, en caso se realice en la entidad.
- 7.2.6. El área de evaluación y capacitación de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal coordina el desarrollo de la formación junto con el Oficial de Integridad. Asimismo, hará seguimiento al desarrollo de la actividad de manera que esta ocurra sin percances.
- 7.2.7. El Oficial de Integridad debe asegurar el registro de asistencia del personal mediante la "**Lista de Asistencia a Eventos**" para eventos presenciales o a través de un formulario Google para eventos virtuales.





PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-DI-06

Versión

02

Página

8 de 10

DIRECTIVA

INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- 7.2.8. El Oficial de Integridad archiva el material de capacitación.
- 7.2.9. El Oficial de Integridad realiza el control de la asistencia del público objetivo a la capacitación programada a través del “**Control de la asistencia del personal a las capacitaciones**”, para lo cual, de ser necesario, solicita información al área de evaluación y capacitación de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal sobre la asistencia de la capacitación realizada a través del PDP.
- 7.2.10. En base a los resultados de la asistencia de público objetivo, el Oficial de Integridad establece las acciones a tomar en caso el personal no haya asistido a la capacitación programada las cuales pueden ser:
- Reprogramar la misma capacitación para el personal faltante.
 - Preparar un examen, compartir la grabación de la capacitación y el examen estableciendo un plazo para la ejecución del examen al personal faltante.
 - En caso que no se pueda reprogramar la capacitación, realizar un informe detallando los motivos.
- 7.2.11. El Oficial de Integridad puede realizar la evaluación de la eficacia a través del formato de “**Evaluación de eficacia de las capacitaciones**” o distribuir el formato de “**Evaluación de eficacia de las capacitaciones**” indicando las capacitaciones que deben evaluar los dueños de proceso.
- 7.2.12. Para la evaluación de la eficacia, El Oficial de Integridad o el dueño de proceso puede utilizar diversas herramientas como Examen, Entrevista, Observación, Presentaciones, Solución de Caso, etc.
- 7.2.13. Los Exámenes Escritos revisados y los Registros de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación son entregados al Oficial de Integridad quien revisa la información presentada.
- 7.2.14. Semestralmente, de acuerdo a los resultados emitidos en las evaluaciones, el Oficial de Integridad propone las acciones correspondientes y presenta al área de evaluación y capacitación de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal, los exámenes escritos y los Registros de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación para conocimiento.





PERÚ

Ministerio
de Salud



Código

PE04-DI-06

Versión

02

Página

9 de 10

DIRECTIVA

INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 Oficial de Integridad

- Cumplir y hacer cumplir la presente directiva asegurando su implementación y control respectivo.
- Gestionar todas las actividades necesarias para la ejecución de la capacitación señalada en el Programa de Capacitaciones.

8.2 Oficina de Personal

- Informar la cantidad total de personal del INSN que se encuentra dentro del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno.

8.3 Área de Evaluación y Capacitación de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal

- Proporcionar información sobre la asistencia de la capacitación realizada a través del PDP.

8.4 Jefe de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal

- Comunicar al Oficial de Integridad que servidor nuevo a ingresado por convocatoria o ha sido designado por confianza.

8.5 Dueños de proceso

- Permitir que el personal a su cargo participe de las capacitaciones.
- Identificar las necesidades de capacitación de los servidores a su cargo.

8.6 Todo el personal del INSN

- Participar de las capacitaciones y el proceso de inducción al SGAS.

IX. REGISTROS

- 9.1 Inducción de SGAS al servidor
- 9.2 Lista de Asistencia a Eventos
- 9.3 Programa de Capacitaciones
- 9.4 Evaluación de la eficacia de las capacitaciones





PERÚ

Ministerio de Salud



Código

PE04-DI-06

Versión

02

Página

10 de 10

DIRECTIVA

INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

- 9.5 Control de la asistencia del personal a las capacitaciones
- 9.6 Lista de participantes (para la capacitación incluida en el PDP)
- 9.7 Acta de compromiso del trabajador

X. CONTROL CAMBIOS

Versión	Sección del Directiva	Descripción del cambio
01	Creación del documento	Creación del documento
02	VIII. Disposiciones Generales	Se cambió Oficina de Personal por "el área de evaluación y capacitación de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal" en el 6.5 Adición de los puntos 6.8 al 6.11
	VII. Disposiciones Específicas	Se cambió Oficina de Personal por "el área de evaluación y capacitación de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal" en el 7.2.5, 7.2.6, 7.2.9 y 7.2.14 Se cambió Oficina de Personal por "Unidad de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal" en el 7.1.1, 7.1.2 Adición de los puntos 7.9 y 7.10
	VIII. Responsabilidades	Adición del 8.3 y 8.4
	IX. Registros	Adición del 9.5, 9.6 y 9.7



XI. ANEXOS

- 11.1 No aplica