



Resolución Ministerial

Lima, 27 de DICIEMBRE del 2024

Visto, el Expediente N° 2023-0087740, que contiene los Informes N° D000002-2024-DIGEP-DIFOR-MSS-MINSA, N° D000009-2024-DIGEP-DIFOR-MSS-MINSA y N° D000012-2024-DIGEP-DIFOR-MSS-MINSA, emitidos por la Dirección General de Personal de la Salud; el Informe N° D000043-2024-OGGRH-ODRH-EGC-MINSA, emitido por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° D000641-2024-OGAJ-MINSA y la Nota Informativa N° D001422-2024-OGAJ-MINSA de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, los numerales I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, señalan que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo; por lo que la protección de la salud es de interés público, siendo responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, el numeral 7) del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece que es ámbito de competencia del Ministerio de Salud, los recursos humanos en salud;

Que el literal e) del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por el artículo 2 de la Ley N° 30895, Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud, establece que son funciones específicas del Ministerio de Salud, promover y participar en el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades y competencias de los recursos humanos en salud;

Que, asimismo, el artículo 4 del citado Decreto Legislativo, determina que el Sector Salud está conformado por el Ministerio de Salud, como organismo rector, las entidades adscritas a él y aquellas instituciones públicas y privadas del nivel nacional, regional y local y personas naturales que realizan actividades vinculadas a las competencias establecidas en dicha Ley, y que tienen impacto directo e indirecto en la salud, individual o colectiva;

Que, los literales b) y h) del artículo 5 del acotado Decreto Legislativo, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1504, Decreto Legislativo que fortalece al Instituto Nacional de Salud para la prevención y control de las enfermedades, indican que son funciones rectoras del Ministerio de Salud, formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de promoción



de la salud, vigilancia, prevención y control de las enfermedades, recuperación, rehabilitación en salud, tecnologías en salud y buenas prácticas en salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno; así como, dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de la política nacional y políticas sectoriales de salud, la gestión de los recursos del sector, así como el otorgamiento y reconocimiento de derechos, fiscalización, sanción y ejecución coactiva en las materias de su competencia;

Que, el artículo 114 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA y el Decreto Supremo N° 032-2017-SA, establece que la Dirección General de Personal de la Salud, es el órgano de línea del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, responsable de formular la política sectorial en materia de personal de la salud, en el marco de la normatividad vigente, así como realizar su seguimiento y evaluación; asimismo, es competente para proponer y monitorear la planificación, gestión y desarrollo de personal de la salud a nivel sectorial. De acuerdo a lo establecido en el literal e) del artículo 115, tiene por función proponer normas, lineamientos, estándares, procedimientos y protocolos en relación al desarrollo de personal de salud;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 118 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades del Personal de la Salud, unidad orgánica de la Dirección General de Personal de la Salud, tiene entre sus funciones, las siguientes: a) Formular las políticas en materia de fortalecimiento del personal de la salud; b) Formular normas, lineamientos, protocolos, metodologías, estándares y procedimientos en materia de fortalecimiento del personal de la salud; así como de gestión del rendimiento del personal de la salud; y, c) Coordinar la implementación del Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades en función de las necesidades sectoriales y reducción de las brechas de desempeño;

Que, la Dirección General de Personal de la Salud, a través de la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades del Personal de la Salud, coordina la implementación del Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades en función de las necesidades sectoriales y reducción de las brechas de desempeño; conforme lo señalado en el literal c) del artículo 118 del citado Reglamento;

Que, el Documento Técnico: "Lineamientos de Política de Recursos Humanos en Salud 2018-2030", aprobado con Resolución Ministerial N° 1357-2018/MINSA, establece en su Capítulo 3: *Lineamientos de Políticas de Recursos Humanos en Salud*, como Objetivo 3: *Fortalecer las competencias profesionales y humanas de los recursos humanos en salud para responder eficazmente a las necesidades, demandas y expectativas en salud de la población peruana*; el siguiente lineamiento: "c) *Implementar procesos eficientes de monitoreo y evaluación de desarrollo de capacidades de los recursos humanos en salud a través del fortalecimiento del Sistema de Información de Formación y Desarrollo de Capacidades de los recursos humanos en salud*";

Que, la Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 "Perú, País Saludable", aprobado con Decreto Supremo N° 026-2020-SA, establece como uno de sus objetivos prioritarios: "OP 2 Asegurar el acceso a servicios integrales de salud de calidad y oportunos a la población", cuyo logro permitirá incrementar la cobertura y acceso de la población a servicios de salud. Asimismo, establece que, la política orientará la aplicación de un conjunto articulado y simultáneo de estrategias e intervenciones que desarrollarán y optimizarán el sistema de salud para atender las crecientes necesidades de la población, siendo una de las principales: "e) el desarrollo del perfil de formación y de trabajo en equipo del personal de salud";





Resolución Ministerial

Lima, 27 de DICIEMBRE del 2024



Que, mediante Resolución Ministerial N° 513-2023-MINSA, se aprueba el Plan Nacional de Formación Profesional y Formación Laboral del Personal de la Salud-PLANDES 2023-2026, cuya finalidad es contribuir al fortalecimiento de competencias y a la gestión del desempeño de los recursos humanos en salud para responder a las necesidades de la salud de la población peruana en coordinación con las instituciones involucradas en la formación profesional y laboral, en el marco de las políticas del sector, teniendo por objetivos promover la formación profesional y laboral, en el marco de las políticas del sector;



Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;



Que, el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;



Que, el artículo 135 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad y se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación laboral o profesional, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles;



Que, el numeral 4 de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, establece que están sujetos al cumplimiento de la presente Directiva, los servidores civiles comprendidos en los regímenes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y, de manera supletoria, a las carreras especiales de acuerdo con la Ley;

Que, a través de los documentos del visto, la Dirección General de Personal de la Salud, en el marco de sus competencias, ha formulado la Guía Técnica para elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Sector Salud, la cual tiene por finalidad contribuir en la mejora de la gestión de la capacitación para el desarrollo de las capacidades y competencias de los recursos humanos en salud, promoviendo el buen desempeño en la prestación de los servicios de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación de la salud de la población;

Estando a lo propuesto por la Dirección General de Personal de la Salud;

Con el visado de la Dirección General de Personal de la Salud, de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Secretaría General y del Despacho Viceministerial de Prestaciones y Aseguramiento en Salud; y,

De conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-SA, y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de la Guía Técnica

Aprobar la "Guía Técnica para elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Sector Salud", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial, y que se publica en la sede digital del Ministerio de Salud.

Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano y encargar a la Oficina de Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General la publicación de la presente Resolución Ministerial y su Anexo en la sede digital del Ministerio de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



CÉSAR HENRY VÁSQUEZ SÁNCHEZ
Ministro de Salud





GUÍA TÉCNICA PARA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL SECTOR SALUD



I. FINALIDAD

Contribuir en la mejora de la gestión de los determinantes sociales de la salud, gestión de la capacitación para el desarrollo de las capacidades y competencias de los recursos humanos en salud, basado en el buen desempeño en la prestación de los servicios de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación de la salud de la población.

II. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos de planificación, ejecución y evaluación en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas en todas las unidades ejecutoras del Pliego 011 Ministerio de Salud, el Instituto Nacional de Salud, el Instituto de Enfermedades Neoplásicas, el Seguro Integral de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud, así como las unidades ejecutoras de salud de las Direcciones de Redes Integradas de Salud y Direcciones/Gerencias Regionales de Salud.



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Guía Técnica es de aplicación obligatoria por las oficinas de recursos humanos o quien haga sus veces, en las unidades ejecutoras del Pliego 011. Ministerio de Salud, el Instituto Nacional de Salud, el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, el Seguro Integral de Salud y la Superintendencia Nacional de Salud; así como las unidades ejecutoras de salud de las Direcciones/Gerencias Regionales de Salud.

Asimismo, es referencial para el Seguro Social de Salud - EsSalud, Sanidad de las Fuerzas Armadas y Sanidad de la Policía Nacional del Perú, y otros prestadores del sistema de salud.

IV. NOMBRE DEL PROCESO A ESTANDARIZAR

Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Sector Salud.

V. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES OPERATIVAS

Acción de capacitación en salud

Es la actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en los Recursos Humanos en Salud la cual puede realizarse en horarios que se adecuen a la necesidad institucional, a discreción de la institución. Se realizan mediante 2 tipos de capacitación: por Formación Laboral son considerados talleres, cursos, seminarios, diplomados, pasantías u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional y por Formación Profesional, solo se consideran maestrías o doctorados. Los servidores que acceden al tipo de acción de capacitación por Formación Profesional son los servidores del régimen establecido en la Ley N° 30057. Por tanto, los servidores de los regímenes regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N°1057 quedan excluidos del tipo de acciones de capacitación por Formación Profesional.

Área usuaria

Son los órganos y unidades orgánicas de la entidad de salud que demanda o establece la necesidad de capacitación del personal a su cargo.

Para fines de la presente Guía Técnica, el área usuaria es el órgano o unidad orgánica de la entidad de salud encargada de identificar las brechas cualitativas de capacitación de los servidores que laboran en su área, conducido por el jefe inmediato superior del área usuaria.

Brecha de capacitación en salud

Es la diferencia entre el desempeño deseado del Recurso Humano en Salud y el desempeño actual de dicho Recurso Humano, en relación al perfil del puesto que ocupa, siempre que ésta diferencia sea por limitaciones en conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el cumplimiento de sus tareas en la entidad de salud.



Capacitación en Salud

Es el proceso que busca la mejora del desempeño de los Recursos Humanos en Salud, alineada al perfil del puesto y a los objetivos estratégicos de la entidad, a través del cierre de brechas o desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes.

Capacidad

Son las aptitudes que obtienen, fortalecen y mantienen las personas, organizaciones y sociedades para establecer y alcanzar sus propios objetivos de desarrollo a lo largo del tiempo.

Competencia

Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso. Involucran de forma integrada conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado. Se desarrollan, actualizan y fortalecen mediante procesos de capacitación.

Desarrollo de capacidades de los RHUS

Es el proceso mediante el cual los recursos humanos en salud incrementan sus capacidades para realizar acciones, resolver problemas, definir y lograr objetivos, así como entender y responder a sus necesidades de desarrollo en un contexto amplio y de manera sostenible.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en Salud

Proceso metodológico que busca identificar las brechas en conocimientos, habilidades y actitudes que deben ser aprendidos, desarrollados o modificados a partir de los problemas, demandas sanitarias, gestión de los determinantes sociales de la salud, expectativas de la implementación del Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI) en el marco de las RIS, para el logro de los objetivos y metas institucionales y cumplimiento de las prioridades del sector salud a nivel nacional. Este proceso es conducido por los directores de las Oficinas de Recursos Humanos – ORH en cada entidad de salud y realizado por los jefes inmediatos de cada área usuaria en la entidad de salud.

Entidad de salud

Estructura organizativa vinculada a los servicios de salud del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales, Seguro Social de Salud, Sanidad de las Fuerzas Armadas y Sanidad de la Policía Nacional del Perú. Asimismo, para fines de la presente Guía Técnica es aquella que planifica, organiza, ejecuta y evalúa las acciones de capacitación.

Gestión de la capacitación en salud

La Gestión de la Capacitación es la implementación del proceso de Capacitación en las entidades de salud, aplicando el marco normativo y metodológico establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y la Autoridad Sanitaria Nacional.

Gestor de la capacitación en salud

Es el colaborador o Recurso Humano en Salud que, desde su posición laboral en una entidad de salud, gestiona acciones de capacitación.

Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en Salud

Es un formato o tabla ordenada con disposición de variables o ítems representados en números y letras, en columnas y filas con fórmulas descritas e incorporadas en ella para identificar las necesidades de capacitación y planificar, y priorizar las acciones de capacitación en salud, en el marco de las prioridades del sector salud adecuadas al espacio regional y local.

Pasantía en salud

Es una actividad educativa de capacitación en servicio realizado en una entidad de salud del país o del extranjero, con el propósito de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta



actividad es supervisada por un personal experto designado para tal fin, dentro de la entidad donde se lleva a cabo la pasantía.

Personal Administrativo

El personal administrativo es aquel que realiza funciones relacionadas a algunos de los sistemas administrativos en la entidad comprendida en el ámbito de aplicación de la presente Guía Técnica, en el marco de los subsistemas de la gestión administrativa de los recursos humanos.

Personal de la Salud

El personal de la salud está compuesto por los profesionales de la salud y personal técnico y auxiliar asistencial de la salud.

Puesto

Es el cargo estructural dentro de un Órgano o Unidad Orgánica que, para el cumplimiento de sus funciones, el puesto comprende el conjunto de tareas y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la entidad de salud, según su organigrama, asimismo, los requisitos del cargo estructural y requisitos adicionales en caso hubiere para el ejercicio y los resultados esperados. El puesto define la relación con las demás áreas de la entidad de salud y podrá tener más de una posición siempre que el perfil del puesto sea el mismo.

Problematización

Es un enfoque pedagógico, que postula que, a partir del análisis o reflexión de las labores cotidianas en el ámbito profesional o institucional, se identifica problemas, se reconoce la necesidad de problematizar y, de proponer soluciones viables, innovadoras para la mejora en la prestación del servicio. Ejemplos: La metodología del Aprendizaje Basado en Problemas, Análisis Crítico de la Práctica, el Método del Arco de Maguerez, entre otros.

Proveedor de la Capacitación para el sector salud

Los proveedores de capacitación para el sector salud están considerados, las universidades, institutos, centros de formación, escuelas u otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brindan capacitación para Formación Laboral o Formación Profesional de acuerdo a las normas vigentes. Los Proveedores de capacitación otorgan los documentos correspondientes que acrediten la aprobación o participación en una Acción de Capacitación.

Recursos Humanos en Salud^{1,2}: Se define así a todos aquellos hombres y mujeres, (profesionales y no profesionales e idóneos), que trabajan en el campo de la salud pública, y convierten los conocimientos especializados en soluciones a los problemas de salud individual y colectivos. Conocimiento distribuido entre todos los actores del sistema nacional de salud, independiente del régimen laboral.

Para la presente Guía Técnica se considera a aquel que realiza *labores administrativas*, en el marco de los subsistemas de la gestión administrativa de los recursos humanos, o *labores asistenciales* en una entidad de salud.

Rendimiento laboral en salud

¹ Cadernos de Saúde Pública, Rio de Janeiro, 23 Sup 2:S202-S213, 2007 [PDF] Integración regional, necesidades de salud de la población y dotación de recursos humanos en sistemas y servicios de salud: aproximación al concepto de estimación de brecha.

² OPS, 2006. Desafíos de la gestión de los recursos humanos en salud 2005-2015. Pág. 23.



Es la producción que realizan los Recursos Humanos en Salud, de acuerdo al puesto que ocupan, y que es su contribución a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, permite evidenciar las necesidades de capacitación para mejorar su rendimiento, por tanto, la eficacia de la entidad. Su evaluación permite medir el desempeño en el marco de sus funciones.

Validar

Para fines de la presente Guía Técnica, este procedimiento consiste en dar por válido después de la revisión y análisis de la propuesta del PDP, con respecto al cumplimiento de criterios básicos relacionado con los aspectos relevantes de la entidad, la pertinencia de las acciones contenidas en la matriz, en concordancia con los objetivos estratégicos de la entidad, verificando además la oportunidad de las acciones propuestas, así como la certificación presupuestal de las acciones de capacitación propuestas, constatando que merecen una valoración positiva o satisfactoria. Es realizado por el Comité de Planificación de la Capacitación de la Entidad de Salud.

Viabilidad

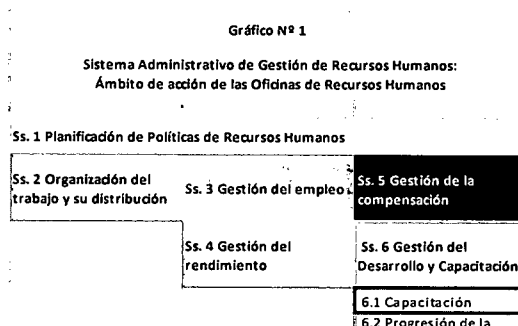
Es un análisis que permite conocer la posibilidad que existe de poder llevar a cabo un proceso, un programa, un proyecto con éxito, por tanto, la información que se cuenta nos orienta sobre si se puede o no llevar a cabo. En síntesis, es viable cuando se cuenta con posibilidades de realizarlo.

5.2 Siglas

- CPC:** Comité de Planificación de la Capacitación
- DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- ORH:** Oficina de Recursos Humanos
- PDP:** Plan de Desarrollo de las Personas.
- RHUS:** Recursos Humanos en Salud.
- RIS:** Redes Integradas de Salud
- RR.HH:** Recursos Humanos
- SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
- U.E.:** Unidad Ejecutora
- U.O.:** Unidad Orgánica.

5.3 Contexto de la Gestión de la Capacitación

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos consta de siete Subsistemas. Gráfico N° 1. El Subsistema 6 que corresponde a la Gestión del Desarrollo y Capacitación, contiene las políticas de desarrollo de capacidades en el proceso de capacitación, numeral 6.1, y la herramienta que utiliza es el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.



Las acciones de capacitación constituyen elementos principales del Plan de Desarrollo de las Personas en las Entidades Públicas y se priorizan según el contexto sanitario, la certificación presupuestal y las modalidades de trabajo.



5.4 El Plan de Desarrollo de las Personas y sus etapas

¿Qué es el Plan de Desarrollo de las Personas- PDP?

Es el instrumento de gestión que ordena y organiza las acciones de capacitación de toda entidad pública para promover y potenciar las capacidades de los servidores civiles. Se elabora sobre la base del diagnóstico de las necesidades de capacitación en los servidores civiles, y comprende los objetivos generales de capacitación y la estrategia de implementación. Su vigencia es anual y está normado por SERVIR.

¿Para qué sirve el PDP?

El PDP sirve para actualizar, desarrollar y fortalecer las capacidades de los servidores que laboran en la gestión pública y, contribuir al cierre de brechas a fin de alcanzar los objetivos de la entidad y prestar un servicio de calidad a los ciudadanos. Gráfico N° 2.

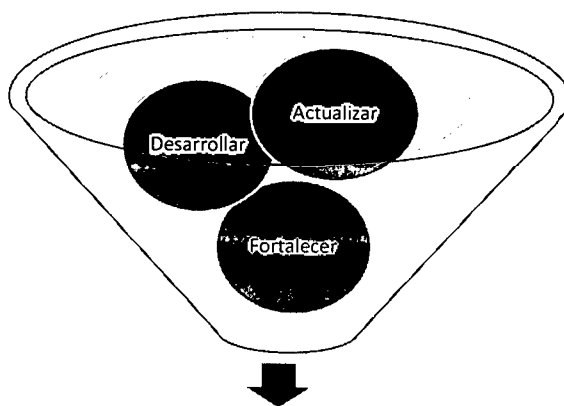


Gráfico N° 2. El PDP y su relación con las capacidades de un servidor

¿Quién elabora el PDP?

El Plan de Desarrollo de las Personas es elaborado por la ORH o quien haga sus veces en la entidad de salud.

¿Quiénes participan en la elaboración del PDP?

En la elaboración del PDP, participan representantes de los Órganos y Unidades Orgánicas y es conducido por el responsable de la Dirección/Oficina de Recursos Humanos, o de Capacitación o quien haga sus veces en la entidad.

¿Qué etapas comprende la elaboración del PDP?

Comprende 3 etapas:



PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	EVALUACIÓN
<p>Etapa primordial del PDP que se inicia con:</p> <p>1. Evaluación de la viabilidad y factibilidad de la capacitación, según recursos disponibles.</p>	<p>Consiste en:</p> <p>1. Ejecutar actividades de gestión administrativa para consolidar la acción de capacitación. Entre ellas está la certificación presupuestal.</p>	<p>En esta etapa se miden, los resultados de las acciones de capacitación realizadas en cada uno de los RHUS beneficiarios, teniendo en consideración los</p>

GUÍA TÉCNICA PARA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL SECTOR SALUD



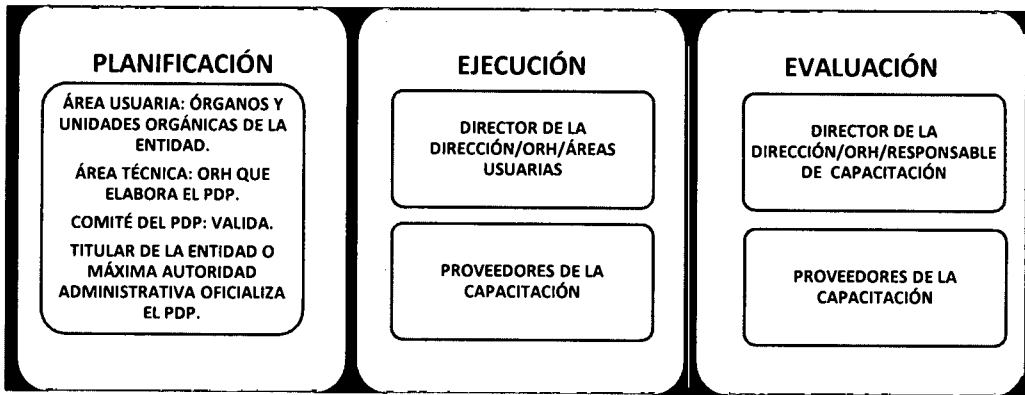
PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	EVALUACIÓN
<p>2. Seguimiento de la conformación del Comité de la Planificación de la Capacitación.</p> <p>3. Se realiza la sensibilización sobre la importancia de gestionar eficientemente la capacitación con la elaboración del PDP.</p> <p>4. Se identifica y define las necesidades de capacitación en una matriz que se denomina Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.</p> <p>5. Las ORH o quien haga sus veces, elaboran el DNC en base a los requerimientos recibidos de las unidades orgánicas, para finalmente elaborar el PDP, del año fiscal.</p> <p>6. Se requiere tener conocimiento de los elementos señalados en el Cuadro N° 1. "Elementos para el requerimiento de capacitación en salud"</p>	<p>2. Elaborar los TDR o Planes de Actividad Educativa, según corresponda, precisando el tipo de capacitación, el tipo de acción de capacitación, la modalidad, la programación de ejecución y, recursos de aprendizaje e instrumentos de evaluación y costos.</p> <p>3. Evaluar y contrastar con el área usuaria, el Silabo.</p> <p>4. Realizar la búsqueda y selección de los proveedores internos y externos de Entidades de Formación Técnica y Profesional, quienes serán los responsables del desarrollo de las acciones de capacitación, así como, de la evaluación de reacción y de conocimientos.</p> <p>5. Comunicar oportunamente a los RHUS programados para capacitación.</p> <p>6. Asegurar la firma del compromiso de capacitación por los beneficiarios.</p>	<p>cuatro niveles aprobados por SERVIR:</p> <p>1. Evaluación de Reacción: mide la Satisfacción con la actividad educativa.</p> <p>2. Evaluación de aprendizaje: mide los conocimientos adquiridos.</p> <p>3. Evaluación de Aplicación: mide la aplicación en su puesto de trabajo.</p> <p>4. Evaluación de Impacto: mide las mejoras en el servicio brindado, producto de la capacitación.</p> <p>Los tres primeros niveles si se pueden aplicar en el Sector. La medición de impacto se aplica de manera facultativa en las entidades.</p>
<p>Producto: Elaboración y Aprobación del PDP.</p>	<p>Producto: Acción de Capacitación realizada.</p>	<p>Productos: Informe de Evaluación de Reacción y Evaluación de Aprendizaje de la capacitación realizada.</p>



Se precisa que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades de salud solo ejecutarán las acciones de capacitación aprobadas en el PDP.

¿Quiénes participan en cada una de las etapas del PDP?

En cada una de las etapas del PDP, participan los siguientes actores:



En la elaboración del PDP, las necesidades de capacitación deben ser propuestas por el área usuaria, de tal forma que las necesidades estén alineadas a la función de los RHUS.

En cada Unidad Ejecutora, considerar lo siguiente:

- Cada Unidad Ejecutora (DIRIS, DISA, DIRESA, GERESA, Hospital y REDES) cuenta con un Director o Cordinador o Responsable de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en cada entidad y es el responsable de gestionar la elaboración del PDP.
- Cada Unidad Ejecutora en su estructura orgánica cuenta con Órganos y Unidades Orgánicas (Direcciones Ejecutivas, Oficinas, Departamentos, entre otros), estas Unidades de Organización internamente pueden contar con un Coordinador de capacitación o Responsable de capacitación.

¿Cuántos tipos de capacitación tenemos?

Tenemos dos tipos de capacitación:

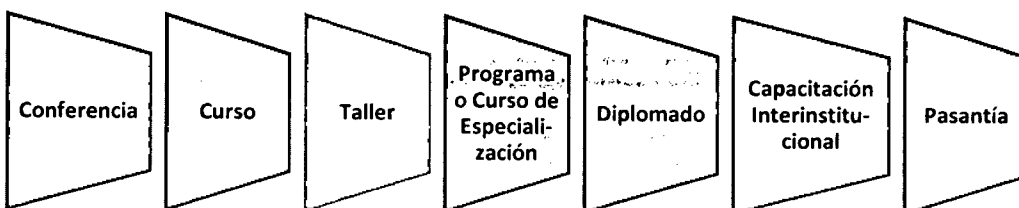
Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados, pasantías u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional y pueden acceder todos los servidores civiles, después de haber superado el periodo de prueba.

Formación Profesional solo pueden ser maestrías o doctorados y pueden acceder los servidores civiles que hayan sido incorporados al régimen establecido en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.



¿Cuáles son los tipos de acción de capacitación en Formación Laboral?

Como parte de la Formación Laboral, se pueden realizar los siguientes tipos:



No se considera acción de capacitación:

- Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- Los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la Nación.
- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Las actividades de asistencia técnica, entendiéndose por estas a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades de los distintos niveles de gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
- La inducción.
- Las charlas informativas, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.
- Los estudios primarios y secundarios.

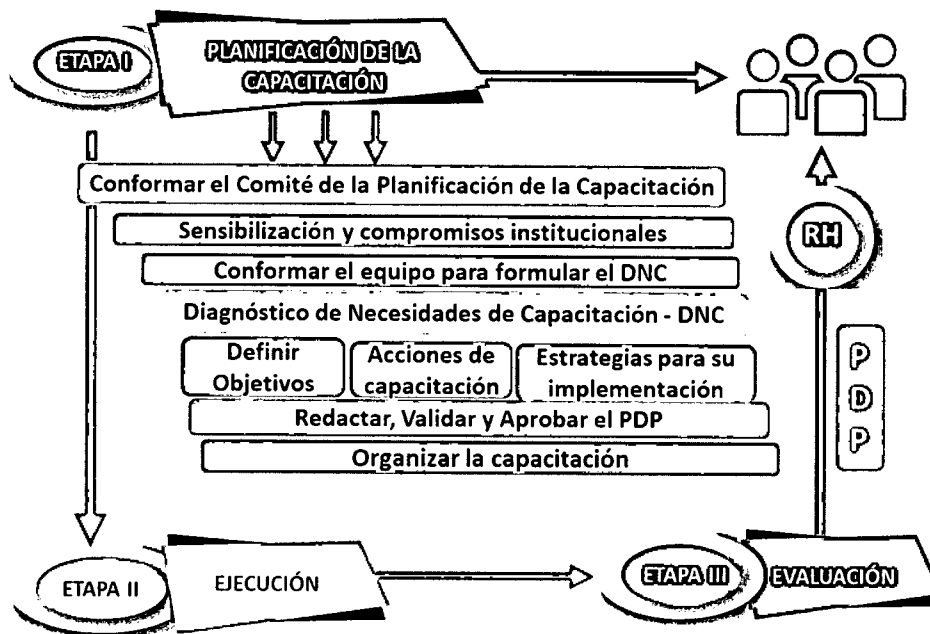


VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

Descripción detallada del Proceso de la capacitación y el uso del instrumento de gestión: el PDP.

El siguiente esquema gráfico precisa las etapas y las fases respectivas que involucra el proceso de elaboración del PDP.

Etapas y Fases de la elaboración del PDP:



El Plan de Desarrollo de las Personas es elaborado por la ORH o quien haga sus veces en la entidad de salud.

A continuación, se describen las etapas, fases y acciones:

Etapa I. Planificación

Fase 1. Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación

En caso de no contar con el Comité de Planificación de la Capacitación – CPC, el responsable de la ORH, solicita al Titular de la entidad la convocatoria a elecciones para elegir el representante de los trabajadores que formará parte del CPC.

La ORH o quien haga sus veces, la oficina de planificación y el representante de la Dirección que deberá ser de un órgano de línea designado por el titular de la entidad de salud, son miembros permanentes del CPC, siendo presidida por la ORH o quien haga sus veces.

Acción 1: El Comité de Planificación de la Capacitación – CPC, está conformado por:

- 1.1. Responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- 1.2. Responsable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización o quien haga sus veces.
- 1.3. Un Representante de la Dirección que debe ser uno de los directores de línea designado por el Titular de la entidad de salud.
- 1.4. Un Representante de los trabajadores (titular y suplente).

El responsable de la ORH o quien haga sus veces a través del responsable de capacitación o quien haga sus veces, tiene el rol funcional de la gestión de la capacitación de los RHUS de la entidad de salud.

Acción 2: Elección del representante de los servidores. La ORH o quien haga sus veces conduce la conformación del Comité Electoral, que se encargará de efectuar mediante elección por votación secreta a dos representantes de los trabajadores (titular y suplente) y por un periodo de tres años consecutivos, de acuerdo a la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" aprobada por RPE N° 141-2016-SERVIR-PE por el ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del Servicio Civil.

Acción 3: Oficialización de la conformación del CPC.

El Titular de la entidad mediante acto resolutivo oficializa la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación.

Acción 4: Funciones del Comité.

- 4.1. Asegurar que el PDP elaborado por la ORH para la entidad de salud, contenga acciones de capacitación, que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos de la entidad.
- 4.2. Validar el PDP elaborado por la ORH o quien haga sus veces antes de la aprobación por el titular de la entidad de salud.
- 4.3. Evaluar y determinar las modificaciones al PDP de ser necesario.

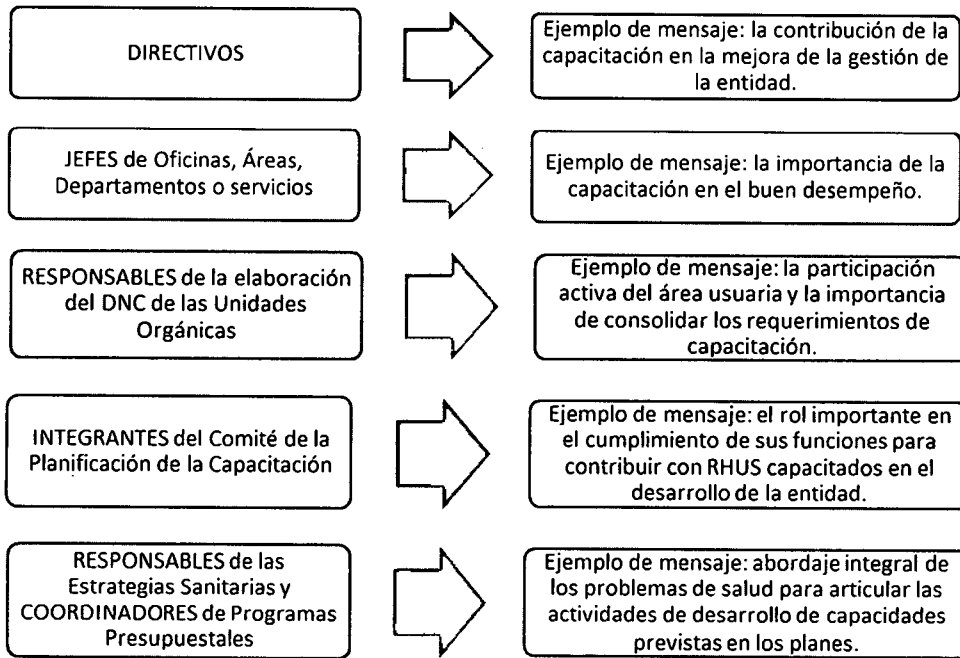
En síntesis, el CPC debe cautelar y garantizar que las acciones de capacitación contenidas en el PDP estén alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y objetivos estratégicos de la entidad y que contribuyan en la solución de los problemas identificados.

Fase 2. Sensibilización

El responsable de la ORH o quien haga sus veces o Responsable de Capacitación de la ORH, debe realizar la actividad de sensibilización en la jurisdicción de la entidad, con la finalidad de motivar a los recursos humanos, considerando la importancia de la gestión de la capacitación, la identificación de los problemas en el ejercicio laboral, la priorización y su contribución en la mejora de su rendimiento laboral, en el cierre de brechas de acuerdo a las exigencias del perfil del puesto que ocupa o cumplimiento de las funciones asignadas y, en el logro de los objetivos estratégicos de la entidad. Las convocatorias de reuniones de sensibilización se realizarán en los siguientes grupos y con los mensajes centrados según los ejemplos.

Se sugiere considerar la presencia del titular de la DIRIS, GERESA/DIRESA, según corresponda.





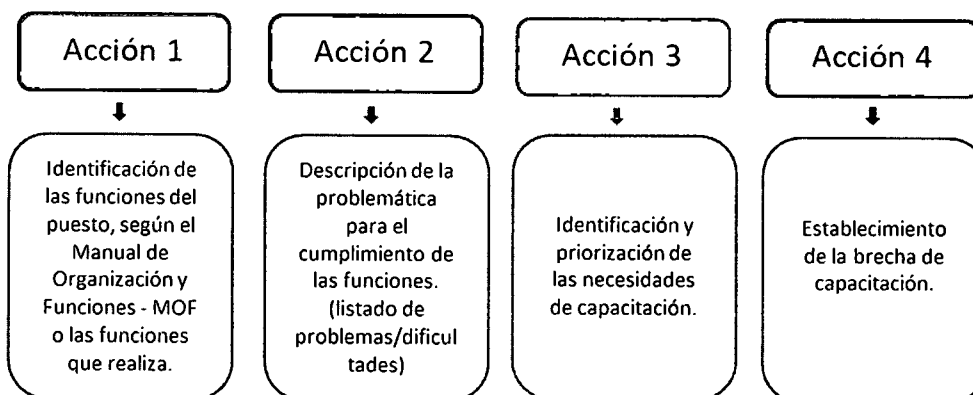
En esta reunión el responsable de la ORH o quien haga sus veces o Responsable de capacitación de la ORH, o quien conduce la elaboración del PDP en la entidad de salud, presenta la matriz de Requerimiento de Capacitación, constituyéndose luego, en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC de la entidad de salud.

Fase 3. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

El responsable de la ORH o quien haga sus veces, a través del responsable de capacitación remite formalmente la matriz de Requerimiento de Capacitación, a cada área usuaria de la entidad de salud, señalando algunas orientaciones y cronograma de asistencia técnica sobre el llenado correcto y entrega oportuna. Cada área usuaria designará un coordinador de capacitación en adición a sus funciones para las coordinaciones correspondientes.

➤ Llenado de la matriz de requerimiento de capacitación por Área Usuaria

Se realizan cuatro (04) acciones:



La matriz del requerimiento de capacitación es el primer insumo para elaborar el DNC y planificar las acciones de capacitación para el PDP.

GUÍA TÉCNICA PARA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL SECTOR SALUD

La matriz de Requerimiento de Capacitación será de uso según lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Los servidores que acceden a Acciones de Capacitación, de la entidad de salud, independientemente de su nivel de gobierno, son aquellos cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley y a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

Tener en cuenta los elementos del Cuadro N° 1, para la identificación de necesidades de capacitación:

Cuadro N° 1. Elementos para el Requerimiento de Capacitación en Salud

DOCUMENTOS	DESCRIPCIONES	ACTIVIDAD/FUENTE
La Política Nacional Multisectorial de Salud (PNMS) al 2030 "Perú, País Saludable". D.S. N° 026-2020-SA	Situación actual del problema público en salud: <ul style="list-style-type: none"> • Determinantes Sociales de la Salud • Estilos de vida • Acceso a los servicios de salud 	Revisión y análisis de indicadores a nivel Nacional, Regional y local
Modelo de Cuidado Integral de Salud por Curso de Vida para la Persona, Familia y Comunidad (MCI). RM N° 030-2020/MINSA	Componentes del Modelo: Provisión del cuidado, Organización, Gestión y Financiamiento para la provisión de los cuidados por curso de vida con el abordaje de la atención familiar y comunitaria	Revisión y análisis de la prestación de los servicios en salud
Conformación y Funcionamiento de las Redes Integradas de Salud, (RIS). Ley N° 30885	Funcionamiento de la red. Intercambio prestacional. Delimitación territorial y poblacional. Cartera de Servicios de salud por establecimiento de salud	Análisis del funcionamiento de las RIS, atención del usuario.
Lineamientos de política de Recursos Humanos en Salud 2018-2030. RM N° 1357-2018-MINSA	Los cinco (05) lineamientos	Analizar el lineamiento N° 3 Garantizar que los RHUS tengan competencias profesionales y humanas para responder a las expectativas, demandas y necesidades de salud de la población peruana
Las Prioridades Sanitarias Regionales	Análisis de la Carga de enfermedad más relevante y de los Determinantes Sociales de la Salud	ASIS u otro documento
El Plan Estratégico Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Política Institucional • Objetivos Estratégicos Institucionales 	PEI
Evaluación del Plan Operativo Institucional Anual	Identificar las Debilidades y Fortalezas vinculantes a los Recursos Humanos en Salud	POI
Evaluación del desempeño y conducta laboral	Revisar e Identificar las sugerencias vertidas por el jefe inmediato superior	Informe del desempeño y conducta laboral
El PLANDES	Análisis de los indicadores de evaluación	Revisión de los informes de monitoreo y seguimiento de los avances en la implementación
Los Sistemas Administrativos del Estado	Análisis y aplicabilidad de los 11 Sistemas Administrativos del Estado Peruano en la Gestión Pública Moderna	Sistemas Administrativos: RRHH, Abastecimiento, Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento, Contabilidad, Inversión Planeación, Defensa Jurídica, Sistema de Control y Modernización.
Informe de Supervisión	Revisar los hallazgos en relación a los RHUS registrados, producto de la visita técnica	Informes/Actas

Elaboración propia



Acción 1: Identificación de las funciones del RHUS.

A partir del Perfil del Puesto o Manual de Organización y Funciones-MOF o Manual de Perfiles de Puestos-MPP, según corresponda, se identifica las responsabilidades y tareas para el cumplimiento de las funciones del puesto (ver ejemplo 1) y las responsabilidades y tareas de otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a investigación, tecnologías de la información y la comunicación, salud pública, gestión y atención primaria en salud, que estén alineadas a las funciones del puesto (ver ejemplo 2). También puede ocurrir que se le asigne temporalmente responsabilidades y tareas de otro puesto, en adición al puesto que ocupa, asignadas por norma expresa del titular de la entidad (ver ejemplo 3) pero también está la figura en la que alguien que tiene un puesto (médico asistencial, por ejemplo) lo designen (no asignen) en un cargo (jefe de departamento por ejemplo) que es otro puesto. Además se revisa las funciones del área, departamento, servicio, oficinas descritas en los documentos de gestión correspondiente de la entidad.



Ejemplo 1:

Identificación de las funciones del puesto	
Obstetra	1. Brinda atención en planificación Familiar con métodos no quirúrgicos y orientación consejería en todos los métodos, según normativa vigente.
	2. Participa como parte del equipo de salud en el tamizaje y detección precoz de cáncer de cérvix, infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA y en el manejo sindrómico de ITS, según la normativa vigente.
	3. Brinda la atención prenatal, así como diagnosticar, pronosticar, monitorear y evaluar el trabajo de parto, atender el parto y el puerperio normal.
	4. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del puesto.

Ejemplo 2:

Identificación de otras funciones asignadas por el jefe inmediato	
Obstetra	1. Promueve la investigación, elabora planes, protocolos para dar respuesta a aquellos problemas que aquejan tanto al personal interno como personal externo en una entidad en salud.
	2. Evalúa las herramientas y aplicaciones de Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación en Salud en el sistema de gestión de la capacitación de los recursos humanos en salud en la entidad.

Ejemplo 3:

Identificación de las funciones del puesto	
Médico Especialista	1. Efectuar atención integral de competencia médica especialista a pacientes de acuerdo con las guías de atención establecidas.
	2. Examinar diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina en áreas especializadas.
	3. Participar en rondas médicas y coordinar el tratamiento multidisciplinario de pacientes hospitalizados.





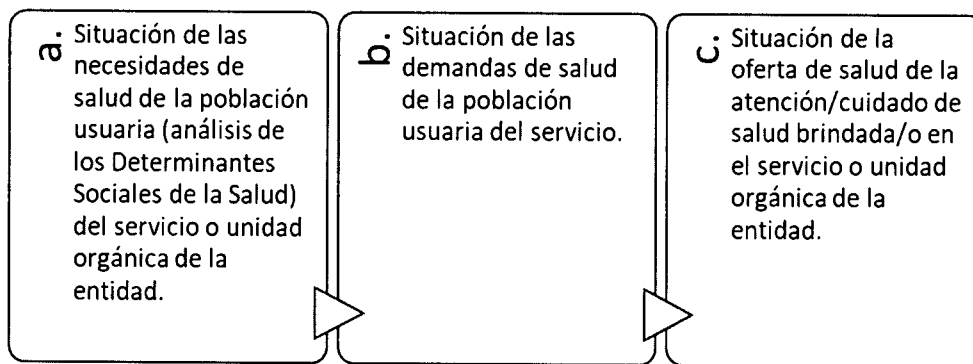
Identificación de las funciones adicionalmente asignadas de otro puesto	
PUESTO	FUNCIONES DE JEFE DE SERVICIO
Médico Especialista	1. Dirigir y evaluar actividades asistenciales y administrativas que requiera el servicio para la provisión del cuidado integral de salud
	2. Participa y promover la elaboración y actualización de instrumentos de gestión, documentos técnicos normativos, según corresponda para la mejora de la gestión clínica del servicio, que conlleve a una prestación de servicios de calidad.
	3. Identificar las necesidades las necesidades y elaborar los requerimientos de bienes, servicios, y recursos humanos, para facilitar la provisión del cuidado integral

En síntesis, en esta **Acción 1**, se definen las funciones que el RHUS realiza en la entidad, y se procede a la descripción de las dificultades en el cumplimiento de éstas.

Acción 2: Descripción de la problemática para el cumplimiento de las funciones.

Consiste en la descripción de las dificultades, obstáculos, problemas que interfieren e impiden el cumplimiento de las funciones que se encuentra realizando el RHUS, mediante el listado de los PROBLEMAS identificados, que, con el análisis, se selecciona solo aquellos cuya solución es abordada con la capacitación. Esta descripción es como una "fotografía" de la realidad y, debe expresar la problemática relacionada al cuidado integral de salud por curso de vida o a la gestión de cada una de las unidades orgánicas o departamentos o servicios. Este proceso es fundamental para el requerimiento de Capacitación, que en términos de capacitación debe orientarse a la modificación de la "fotografía inicial", determinando las brechas de rendimiento laboral en lo asistencial, esquema 1, o en lo administrativo, esquema 2.

Esquema 1. Identificación de la problemática relacionada al cuidado integral de salud por curso de vida. - Este análisis permite identificar problemas en tres aspectos:



Los principales medios utilizados para este análisis:

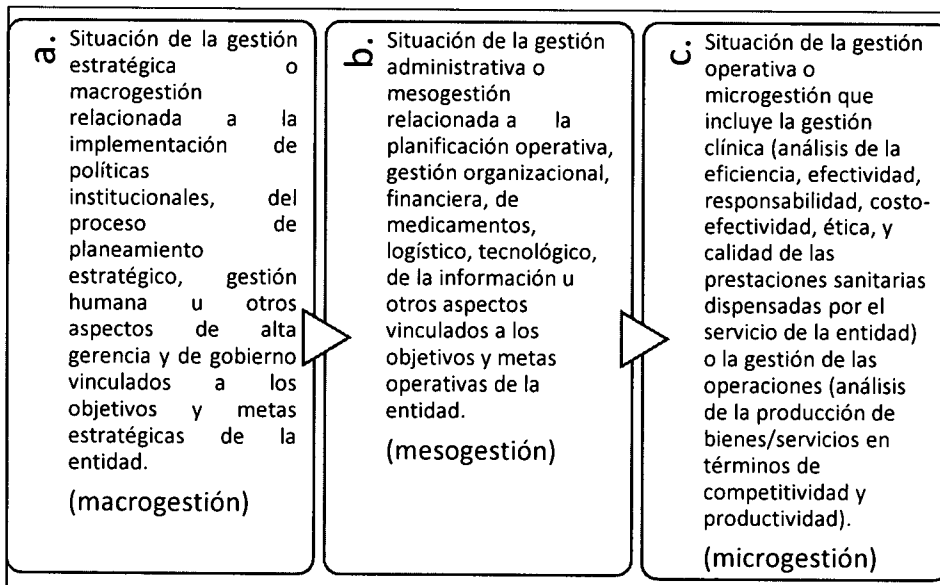
- Política de Salud
- Plan estratégico institucional (PEI)
- Análisis de la Situación de Salud (ASIS)
- Plan Operativo Institucional (POI)
- Plan de Formación Profesional y Formación laboral (PLANDES)

- Resultados de investigaciones de alguno de estos problemas de salud
- Informes técnicos, encuestas a los usuarios, entre otros.



Por ejemplo: se ha producido una epidemia de una enfermedad desconocida por los RHUS, lo que obliga el análisis de: 1) Algunos Determinantes Sociales de la Salud de la población relacionados a la emergencia de dicha enfermedad y que puede ser materia de capacitación. 2) El comportamiento de la demanda de los usuarios a fin de prever y organizar la capacitación a desarrollar, el público objetivo respectivo. 3) Las condiciones de la oferta relacionada a fin de establecer estrategias de implementación del Plan de Desarrollo de las Personas (por tanto, ver si se requiere ampliar un servicio o crear nuevos servicios, contratar nuevos o rotación de RHUS antiguos, lo que a su vez implicará la ejecución de acciones de capacitación para apoyar la mejora de la capacidad de respuesta).

Esquema 2. Identificación de la problemática relacionada a la gestión de la entidad, en sus tres esferas, Macrogestión o política sanitaria; Mesogestión o gestión de establecimientos de salud y Microgestión o gestión clínica. - Este análisis permite identificar problemas en los tres aspectos:



Del listado de problemas se establece el problema cuya solución se consigue con una acción de capacitación, es decir definir un problema por cada uno de los tres aspectos y que se relacione estrechamente a capacidades, al puesto, a las funciones asignadas y objetivos institucionales, lo que constituirá las acciones de capacitación.

En síntesis, en esta **Acción 2**, el resultado es el listado de problemas que no permiten el cumplimiento de las funciones en el RHUS.

Acción 3: Identificación y priorización de las necesidades de capacitación.

Esta acción es el proceso fundamental para la formulación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación-DNC, porque con el resultado del listado de problemas, se prioriza aquella problemática relacionada a las capacidades o competencias de los RHUS, independientemente de la labor que realice el RHUS asistencial o administrativa, donde la solución es la capacitación de Formación Laboral, en el marco de la normativa vigente y emitidas por SERVIR.

En síntesis, en esta **Acción 3**, el resultado es la priorización de los problemas que no permiten el cumplimiento de las funciones en el RHUS.



Acción 4: Establecimiento de la brecha de capacitación.

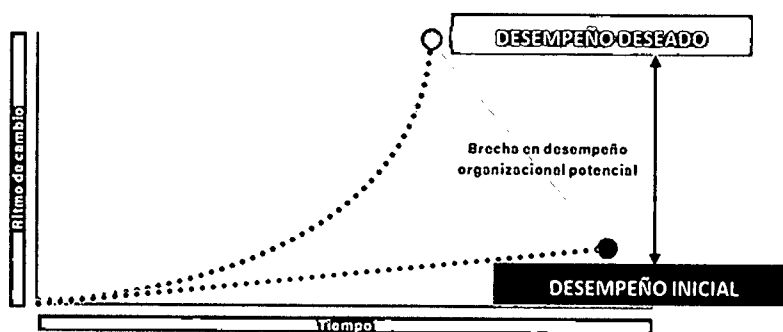
Con la priorización de los problemas, se procede a identificar las competencias disponibles y las necesarias en los RHUS que ocupan los puestos o ejercen funciones asignadas, cuyas funciones están implicadas en los problemas identificados. No siempre es sencillo hacer esta identificación y establecer la diferencia, porque en nuestras entidades no se realiza la evaluación de competencias, o se desarrollan de forma muy incipiente, o con serios problemas técnicos; siendo, procesos claves que ayudarían en forma precisa al cierre de brecha. No obstante, la brecha de capacitación se define con las funciones que debe realizar el RHUS en la entidad, (desempeño deseado) en comparación y análisis con las funciones que realiza, (desempeño inicial), siendo el resultado, una diferencia.

A continuación, se detallan formas para establecer brechas de capacitación:

- 4.1. Los resultados de la evaluación del desempeño en el marco de la gestión del rendimiento, de acuerdo a norma vigente emitida por SERVIR.
- 4.2. Evaluación cualitativa de las competencias, en grupos focales, percepción de los jefes, entre otros para comparar las competencias disponibles en los RHUS que ocupan los puestos laborales con las que se necesitan y arribar a la brecha específica de capacitación. Gráfico N° 3. En caso, de no ser posible, entonces, recurrir al listado de demandas de acciones de capacitación de las distintas oficinas de las unidades orgánicas, áreas, departamentos, servicios de la entidad de salud.

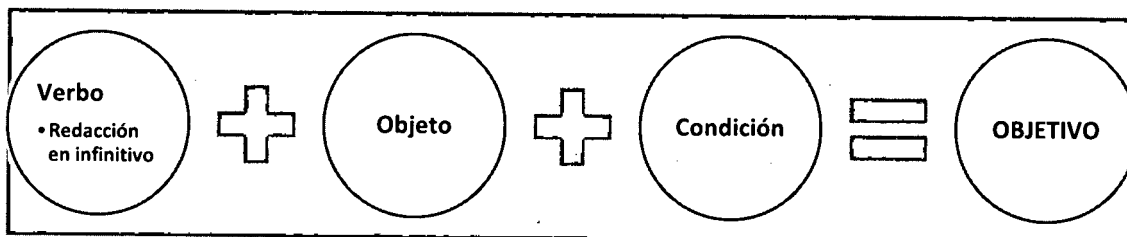


Gráfico N° 3. Brecha de desempeño laboral



➤ **Definición de Objetivos**

Es importante que los objetivos describan los logros que se espera alcanzar con la capacitación, estos objetivos deben orientar la medición y el análisis de los resultados de su aplicación. Los objetivos tienen la siguiente estructura de redacción:



1. Objetivo de la Capacitación

Son proposiciones que orientan el resultado final que se espera obtener en el proceso de capacitación de los RHUS de la entidad. Su formulación debe ayudar a responder las siguientes preguntas:



¿Qué resultado final se quiere lograr, en las áreas/ unidades/ departamentos/ servicios en las que trabajan los RHUS que serán beneficiados con la capacitación?

¿Qué situación futura se visualiza en los puestos que desarrollarán sus funciones los RHUS beneficiados con la capacitación?

Ejemplo:



Fortalecer las competencias de los RHUS, en términos de eficiencia, eficacia, calidad y pertinencia social, en el ámbito de su jurisdicción.

1.1 Objetivo de Aprendizaje

Son los resultados esperados que se deben cumplir para lograr hacer realidad el objetivo de la capacitación en conocimientos y/o habilidades, por lo que debe responder a las siguientes preguntas:



¿Qué debe hacer, para lograr el objetivo de aprendizaje en la capacitación?

¿Qué conocimientos y/o habilidades debe lograr durante la capacitación?

Ejemplos:



- Obtener conocimientos relacionados al cuidado integral de salud por curso de vida.
 - Desarrollar habilidades en la aplicación de intervenciones en salud de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación relacionada al cuidado integral de salud por curso de vida.
- Afianzar y modificar las actitudes proactivas, empáticas y de respeto a los usuarios, que promueven la cultura y clima organizacionales promotoras de los valores institucionales de la entidad.

1.2 Objetivo de Desempeño

Son los resultados esperados que el RHUS capacitado debe demostrar en el ejercicio de sus funciones, Se constituye en acción observable de mejora, respecto del problema identificado en el cumplimiento de sus funciones, y debe responder a las siguientes preguntas:

¿Qué espera que se logre o demuestre en su desempeño, el RHUS después de recibir la capacitación?,

¿Qué espero lograr con la capacitación en el desempeño de las funciones del puesto?



Del listado de verbos posibles que se presentan a continuación, se debe utilizar el verbo de acuerdo al Objetivo de la Capacitación:

Objetivos de Aprendizaje		Objetivos de Aprendizaje		Objetivos de Desempeño		
Verbos que indican adquirir conocimientos	Comprender	Verbos que indican adquirir habilidades	Comparar	Verbos que indican evidencias o demostraciones de desempeño	Aplicar	Formular
	Definir		Construir		Construir	Implementar
	Decribir		Elaborar		Coordinar	Manipular
	Entender		Evaluar		Desarrollar	Operar
	Identificar		Explicar		Diseñar	Organizar
	Reconocer		Interpretar		Elaborar	Producir
	Señalar		Manipular		Evaluar	Proponer
			Operar		Explicar	Realizar
	Organizar					
	Producir					

➤ Definición de las acciones de capacitación

Se realizan cinco (05) acciones:



Acción 1

Revisión de la brecha de capacitación



Acción 2

formulación de temas de capacitación



Acción 3

agrupamiento de los temas de capacitación



Acción 4

priorización de los temas de capacitación



Acción 5

descripción de los temas de capacitación priorizados



Acción 1: Revisión de la brecha de capacitación.

Revisar el resultado de la brecha de capacitación. Esta, en esencia, es un enunciado que contiene conceptos, procedimientos y valores o principios. Se obtiene al comparar el desempeño del RHUS con las funciones que requiere el puesto o las funciones asignadas al RHUS, esta diferencia que necesita aminorarse con una acción de capacitación.

Acción 2: Formulación de temas de capacitación.

En base al enunciado de la brecha de capacitación, se debe formular una oración que defina el tema de capacitación y así, el resultado será el listado de temas identificados. Se sugiere que estos temas deben tener coherencia con lo que ofrecen las diferentes entidades formadoras.

Acción 3: Agrupamiento de los temas de capacitación.

Con el listado de temas de capacitación, se debe revisar, identificar y analizar temas similares o duplicados o que se complementan y agruparlos para poder identificar un solo tema que los contiene.

Acción 4: Definición del orden de importancia para la ejecución de la capacitación.

Con los temas de capacitación definidos, se asigna el valor de criterio de pertinencia por cada tema para obtener el rango, tal como lo precisa SERVIR en su norma vigente. Finalmente, la ejecución de capacitaciones tiene un orden de prioridad.

A partir de los temas de capacitación agrupados y priorizados, se define lo siguiente:

1. Nombre de la acción de capacitación (relacionado al tema identificado).
2. Competencia a fortalecer (brecha de capacitación traducida en los objetivos).
3. Modalidad de capacitación (presencial, no presencial o mixta).
4. Tipo de capacitación (Formación Laboral).
5. Tipo de acción de capacitación: curso, taller, pasantía, diplomado o programa de especialización, Capacitación interinstitucional, seminario, conferencia.
6. Duración de la acción de capacitación (horas, días, semanas o meses).
7. Créditos (valor académico) horas lectivas (periodo de tiempo 45 minutos) o cronológicas (periodo de tiempo 60 minutos), de ser el caso.
8. Datos de los Beneficiarios de las acciones de capacitación.
9. Número de beneficiarios.
10. Costo total de cada acción de capacitación, referencia precios de mercado.
11. Costo unitario de cada acción de capacitación por beneficiario, se sugiere dividir el costo total entre el número de beneficiarios.
12. Responsable de la coordinación por cada acción de capacitación. Entre otros.

Acción 5. Programación del tiempo para la ejecución de la capacitación.

5.1. Con el orden de prioridad para su ejecución, se procede a la programación trimestral para la ejecución de la capacitación, que SERVIR le denomina "oportunidad"; se empieza la ejecución por las capacitaciones de rango 9, seguido de rango, 8 y así sucesivamente hasta ejecutar las acciones de capacitación contenidas en el PDP.

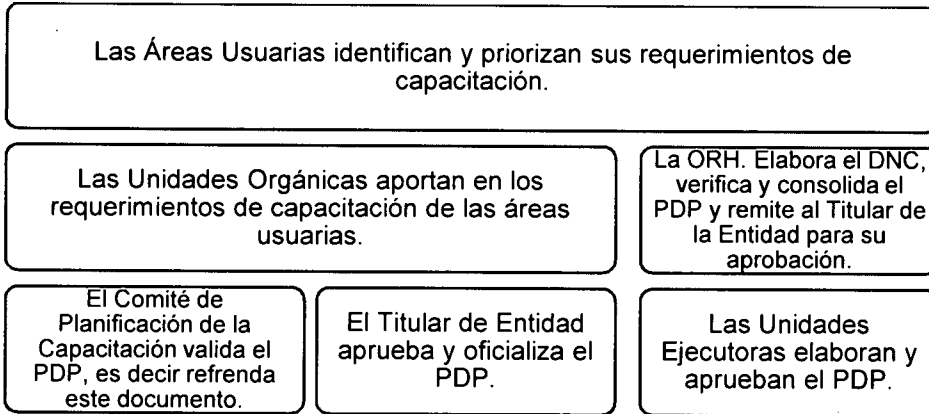
5.2. Matriz del PDP. Considerar la matriz aprobada por SERVIR.

5.3. Elaboración, validación y aprobación del PDP. La ORH o quien haga sus veces elabora el PDP en coordinación con las áreas usuarias de la entidad de salud, luego remite al CPC el PDP para su validación, el cual estará formalizado mediante un acta. Seguidamente, la ORH remite el PDP elaborado y el Acta del CPC al titular de la entidad de salud, para su aprobación con el acto resolutorio que corresponda y Finalmente, la ORH socializa con las áreas usuarias, el PDP aprobado. A continuación, se precisa los involucrados en estos procedimientos:



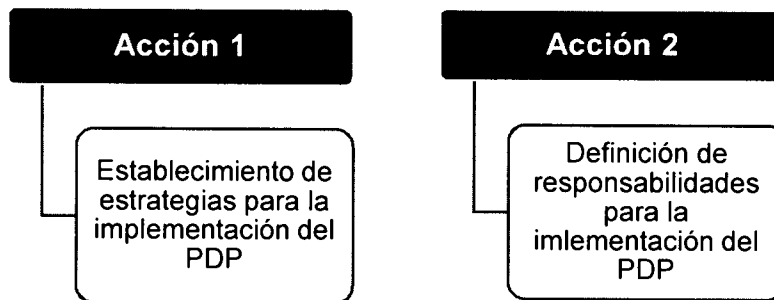


Sabías que:



➤ **Definición de actividades para la implementación del PDP**

Se realiza dos (02) acciones:



Acción 1: Establecimiento de estrategias para la implementación del PDP.

Una vez aprobado el PDP por el Titular de la entidad de salud, se debe tener en consideración, lo siguiente:

1.1 Construcción de viabilidad.

- a) Identificar los recursos financieros y no financieros.
Se refiere a identificar las fuentes de financiamiento disponibles para la implementación del PDP, ejemplo: Presupuesto Público, Instituciones de Cooperación, Donaciones, Convenios docente-asistencial. El PDP se financia con recursos de la entidad en la que labora el RHUS. Otras fuentes tenemos modalidad Beca que puede ser del sector público o privado.
- b) La ORH o quien haga sus veces debe definir las modalidades de capacitación en función de los recursos humanos, financieros con que cuenta y practicas institucionales requeridas. Puede ser presencial, no presencial y mixto.
- c) Seleccionar los Tutores/expertos/especialistas/proveedores internos de la capacitación para la ejecución de las acciones de capacitación.

1.2 Gestión Táctico Operativo.

- a) Identificar el público objetivo. Todos aquellos RHUS que tengan vínculo laboral con la entidad y son del régimen laboral Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057 y otros regímenes especiales. Además de estar registrados en las necesidades de capacitación por unidades/ oficinas/ departamentos/ servicios, entre otros. Por tanto, precisar la cantidad Total de RHUS de la entidad y los grupos, de ser necesario.



- b) Identificar los escenarios de aprendizaje. De ser el caso, asignar los espacios físicos como aulas, ambientes y no físicos como plataformas virtuales, además de materiales y equipos necesarios.
- c) Asegurar que todas las acciones de capacitación estén en el PDP oficializado, asimismo, articulados con el POI, PEI y considerados en el POI.
- d) Gestionar administrativamente la asignación presupuestal específica (Cadena Presupuestal, TDR, SIGA, OS, entre otros) y los procesos contractuales.

1.3 Gestión logística.

- a) Programación de necesidades en el cuadro donde se consigna material de oficina requerido para el periodo anual.
- b) Adquisición de los bienes, de ser el caso, organizar la recepción y el almacenamiento, para luego realizar la distribución en forma oportuna en la entidad, a fin que se lleve a cabo la acción de capacitación.
- c) Preparación de los recursos de aprendizaje en modalidad presencial: data, écran, pizarra, puntero laser, papelógrafo, tríptico, copias, plumones, cinta masking tape, entre otros.
- d) Preparación de los recursos de aprendizaje en modalidad no presencial: Ordenador con cámara web (recomendable, aunque también es posible la conexión por teléfono inteligente o Tablet), conexión a internet estable, sistema de audio (altavoces y micrófono), software gratuito Zoom, meet, teams, entre otros.



1.4 Aspectos Técnicos Administrativos

- a) Aprobación y socialización del PDP.
- b) Selección de tutores/ expertos/especialistas/proveedores para la capacitación interna y de ser el caso con proveedor externo, realizar la gestión con la oficina responsable de los procesos contractuales.
- c) Selección de plataformas para la capacitación con los requisitos propuestos por la entidad formadora. Por ejemplo, microprocesador con sus características, un mínimo de MB de memoria RAM, monitor de color precisando las pulgadas y la resolución de pixeles; especificando el número para una visualización cómoda de los cursos, el espacio en disco duro de un mínimo de Mb, el módem de un mínimo de Kbps, la tarjeta de sonido y altavoces.
- d) Identificación de la sede de capacitación si amerita el caso.
- e) Gestión documentaria (solicitud de aula/ local/ambiente/plataforma; invitaciones, firma de compromisos del Directivo y Beneficiario de la acción de capacitación y los requisitos para cursos modalidad presencia, no presencial o mixto).
- f) Preparación de material a entregar, depende de la modalidad educativa, presencial, no presencial o mixto: sílabo, guía, lecturas, CD, USB, lapiceros, papelógrafo, tríptico, copias, plumones, Plataformas de enseñanza en línea a través de internet, instructivos para manejo de sala en la plataforma, requisitos del equipo, del internet, entre otros.
- g) Impresiones de evaluaciones, diseño de evaluaciones vía aplicativo internet, diseño electrónico de constancias y certificados de corresponder.



Acción 2: Definición de Responsabilidades para la implementación del PDP. Se estructuran todas las actividades que se requieren para lograr los objetivos del PDP y se definen las responsabilidades funcionales y operativas que involucra cada acción de capacitación; y se realiza en tres (03) ítems:

2.1. Conducción del Comité de planificación de la Capacitación

Los integrantes del comité participan en la elaboración del PDP en el marco de sus funciones, para asegurar que la planificación del PDP responda a las necesidades de capacitación de los RHUS de la entidad, éstas deben articularse al diagnóstico de brechas de capacitación para cumplir con calidad las funciones del puesto laboral que ocupa o las funciones asignadas y contribuir hacia el logro de los objetivos estratégicos de la entidad, generando condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación.

Se recomienda contar con un equipo técnico para la gestión del desarrollo de capacidades.

2.2 Definición de responsabilidades por etapas.

Es responsabilidad de la ORH o quien haga sus veces por tener la conducción del PDP y el o los funcionarios responsables funcionalmente de cada etapa en su implementación. Es recomendable establecer un MAPA DE RESPONSABILIDADES, que permita rápidamente ubicar el órgano/unidad orgánica/ área/ departamento/ servicio.

Ejemplo:



MAPA DE RESPONSABILIDADES						
FUNCIONES	Nombres y apellidos	Director / Jefe		Comité de Planificación de la capacitación	Responsable de gestión de capacidades	Area Usuaría
		Dirección General	Oficina de RR.HH			
1						
2						
3						

Donde:

- En la fila superior: Se indican los responsables de cada función a desarrollar para la implementación del PDP, de preferencia anotar los nombres de las personas y sus puestos de trabajo.
- En la columna lado izquierdo se indican todas funciones de menor a mayor, según las funciones de los responsables vinculantes a la implementación del PDP.

2.3 Asignación de Responsabilidad específica por etapa.

En el presente cuadro modelo se muestra un formato de la planificación de las actividades que se llevarán a cabo para implementar el PDP.

Ejemplo:



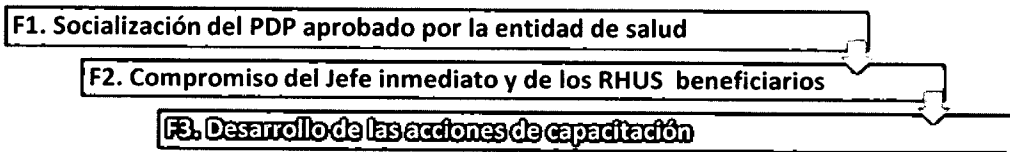
FORMATO DE PLANIFICACION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION					
Actividades	Período de Ejecución		Recursos requeridos	Responsable	Observaciones
	Fecha de inicio	Fecha de término			
1					
2					

Donde:

- En la columna "Actividades": Se indican las actividades a desarrollar.
- En las columnas "Período de Ejecución": se indica el inicio y el final de la acción de capacitación.
- En la columna "recursos requeridos": se indica los recursos de aprendizaje necesarios para llevar a cabo la acción de capacitación.
- En la columna de "Responsable": se indica los nombres y apellidos de la persona responsable de coordinar la acción de capacitación.
- En la columna "observaciones": se registran los comentarios o dudas que puedan surgir durante el desarrollo de la actividad.

Etapa II. Ejecución de la capacitación

La ejecución de las acciones de capacitación programadas, están a cargo del Responsable de la ORH o quien haga sus veces, en coordinación permanente con el responsable de capacitación y el Área usuaria. Estas deben realizarse, teniendo en cuenta los recursos financieros y no financieros disponibles en la entidad, a fin de elaborar los Términos de Referencia - TDR o los Planes de la Actividad Educativa – PAE, con las especificaciones técnicas consideradas en los formatos. Ver Anexos 2 y 3 de la presente Guía, y coordinar con el órgano encargado de las contrataciones para la búsqueda y selección de los proveedores de la capacitación internos o externos y evaluar el sílabo de la acción de capacitación con el Área usuaria. Luego se debe comunicar a los RHUS que participarán y, precisar el lugar, la plataforma y sus requisitos, la fecha, el horario, el proveedor de la capacitación, el sílabo y solicitar los compromisos tanto del jefe como del beneficiario respectivamente. La comunicación podrá efectuarse por los medios que dispone la ORH, o quien haga sus veces. Finalmente, se desarrollarán las acciones de capacitación, según el cronograma establecido en el rubro de oportunidad. En esta etapa se desarrollan las siguientes fases:



Fase 1. Socialización del PDP

Se brinda información respecto a las acciones de capacitación aprobadas y destinadas a la participación de los RHUS, asimismo se remite una copia a las Unidades Orgánicas/ áreas Usuarias de acuerdo a los medios de comunicación oficiales de la entidad. Además, se busca motivarlos para que participen en su totalidad de las acciones en las cuales se han comprometido asistir y aprobar. Se trata de hacerles comprender sobre la importancia de la gestión de la capacitación y su contribución a la mejora de su desempeño y al logro de los objetivos institucionales y metas sanitarias.

Fase 2. Compromisos del Jefe inmediato y de los RHUS beneficiarios.

Son dos declaraciones juradas suscritas, antes del inicio de la acción de capacitación, una por el jefe inmediato que le permite tomar conocimiento y brindar las facilidades necesarias, y otra declaración por los RHUS beneficiarios, asumiendo compromisos o penalidades en caso de incumplimiento, en el marco de lo emitido por SERVIR y norma vigente. Ejemplo, El RHUS se compromete a:

- 2.1. Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda.
- 2.2. Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el proveedor de la capacitación.
- 2.3. Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
- 2.4. Socializar contenidos adquiridos en beneficio de su organización, según sea solicitada.

Fase 3. Desarrollo de las acciones de capacitación

Las capacitaciones se desarrollarán en las siguientes formas:

3.1. Modalidad presencial: Cuando más del 70% de la duración total de la acción de capacitación se realiza con sus participantes ubicados en un mismo espacio físico y consiste en proporcionar conocimientos y habilidades específicas, utilizando un aula física, un auditorium físico donde transcurre el proceso enseñanza y aprendizaje. En esta modalidad el responsable de la ORH o quien haga sus veces necesita supervisar, verificar que la actividad se desarrolle según lo programado; y de proveer a cada RHUS beneficiario el material necesario para que pueda participar y lograr el objetivo de la capacitación.



3.2 Modalidad no presencial: Cuando más del 70% de la duración total de la acción de capacitación se realiza sin presencia física entre los participantes del proceso enseñanza y aprendizaje. **Modalidad no presencial asistida:** Cuando la acción de capacitación no presencial se realiza con apoyo de tutores académicos, ya sea sincrónica o asincrónica. Y consiste en proporcionar conocimientos y habilidades específicas, utilizando medios tecnológicos como videos, presentaciones, ejercicios interactivos, pruebas y otros recursos digitales el participante, puede conectarse desde cualquier lugar, desde su casa, oficina a las acciones de capacitación. El responsable de la ORH o quien haga sus veces deberá estar en coordinación permanente con el RHUS beneficiario, comprobando el acceso y manejo correcto de la plataforma, cumplir con los requisitos técnicos y metodológicos que esta modalidad exige, seguir la estructura de la acción de capacitación y utilizar los materiales oportunamente. Con el aprendizaje sincrónico, los participantes pueden recibir comentarios inmediatos. Con el aprendizaje asincrónico, los participantes pueden aprender a su propio ritmo, respectivamente.

3.3 Modalidad semipresencial: Cuando hay combinación de las modalidades presencial y no presencial en una duración que fluctúe en proporción razonable, respecto al total de la duración de la acción de capacitación.

Al final de la Etapa II se elabora el informe correspondiente a la acción de capacitación. En anexo N°4, está el modelo de la estructura del informe final de la Actividad Educativa.

3.4 Variaciones y Modificaciones del PDP

Variaciones

Son aquellas que pueden ser ejecutadas directamente por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y se registran en la Matriz de Ejecución del PDP y no se requiere modificar el PDP, por tanto, no se requiere modificar el acto resolutivo con el que fue aprobado el PDP.

Las variaciones pueden ser:

- El incremento o disminución de la cantidad de beneficiarios/as inicialmente programados o la inclusión de servidores/as de otras unidades orgánicas que no estén registrados en la acción de capacitación, siempre y cuando no afecte el presupuesto establecido.
- El ajuste o precisión en la denominación de la acción de capacitación, siempre que no haya un cambio en la temática original.
- El cambio de modalidad de la acción de capacitación (presencial, no presencial: virtual o semipresencial).
- El cambio de trimestre (oportunidad) de la acción de capacitación.
- La reducción del costo de la acción de capacitación.

Modificaciones

Los responsables de las áreas usuarias/ unidad orgánica/órgano son los únicos que pueden proponer una modificación al PDP, presentando una solicitud a la ORH o quien haga sus veces, en el marco del sistema de gestión documentaria interno, fundamentando las razones de la propuesta de modificación, en el que se evidencie la alineación de la capacitación al perfil del puesto de los/as servidores/as beneficiarios/as y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

El PDP puede modificarse de manera excepcional, siempre y cuando exista una razón la cual debe estar en relación a la normativa vigente sobre capacitación y se da a partir de la solicitud del área usuaria, seguida de la revisión, análisis y opinión de la ORH o quien haga sus veces mediante el respectivo informe técnico. Este es remitido al CPC para el análisis y validación de lo solicitado por el área usuaria mediante, con la correspondiente Acta para la modificación del PDP vigente.

Finalmente, esta modificación del PDP es aprobado por el Titular de la entidad de salud, mediante un nuevo acto resolutivo.



Las modificaciones pueden ser:

- Se varíe algún aspecto de una acción de capacitación, lo que generaría un incremento del presupuesto originalmente asignado a ésta.
- Se incluyan acciones de capacitación por Formación Laboral o Formación Profesional relacionadas con los objetivos estratégicos de la entidad.

La ORH o quien haga sus veces evalúa las propuestas de modificación de acuerdo a lo siguiente:

- Se presenten propuestas para incluir en el PDP acciones de capacitación por Formación Laboral cuyo costo no supere el equivalente a una (01) UIT por servidor/a.
- Se presenten propuestas para variar acciones de capacitación que generen que el costo final de dicha acción no supere el costo equivalente a una (01) UIT por servidor/a.
- Se presenten propuestas para incluir en el PDP acciones de capacitación que no generen costo alguno a la entidad.

El Comité de Planificación de la Capacitación evalúa las modificaciones cuando:

- Se presenten propuestas para incluir en el PDP acciones de capacitación por Formación Laboral que superen el costo equivalente a una (01) UIT por servidor/a.
- Se presenten propuestas para variar acciones de capacitación que generen que el costo final de dicha acción supere el costo equivalente a una (01) UIT por servidor/a.



Etapas III. Evaluación de la capacitación

En esta etapa se miden los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas, teniendo en cuenta las siguientes fases:

Fase 1. Evaluación de las Acciones de Capacitación ejecutadas

La evaluación de la capacitación tiene 4 niveles (ver Cuadro N° 2).

Fase 2. Monitoreo/Seguimiento de las Acciones de Capacitación ejecutadas

La ORH o quien haga sus veces o el responsable de capacitación, realiza el monitoreo, la verificación y el análisis de la ejecución o no ejecución de las acciones de capacitación programadas en el PDP; así como la participación de la totalidad de los RHUS programados, RHUS que asistieron, desertaron, aprobaron, desaprobaron, modalidad reemplazos y si es el caso, vacantes dejadas libres; a fin de realizar los ajustes y/o correcciones en la ejecución del PDP.

Asimismo, verifica los resultados del monitoreo de las acciones de capacitación y brinda asesoría al Área Usuaria, realiza la retroalimentación, identifica las oportunidades de mejora en la implementación de las acciones de capacitación futuras y, de ser el caso, aplica acciones correctivas. Es importante contar con la Matriz de Ejecución del PDP emitida por SERVIR, en el que tendrá que registrar las acciones de capacitación, beneficiarios, área usuaria, lo cual permite tener un consolidado anual del registro de beneficiarios y acciones de capacitación ejecutadas.



Cuadro N° 2. Niveles de evaluación de acciones de capacitación

Nivel de reacción	Nivel de aprendizaje	Nivel de aplicación	Nivel de impacto
<p>•Mide la satisfacción de los participantes, a través de una encuesta. Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la actividad de capacitación. (ver anexo 4)</p>	<p>•Mide las competencias adquiridas de acuerdo a la finalidad de la acción de capacitación. Esta evaluación es propuesta por el proveedor de la capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los participantes. Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o durante la actividad de capacitación.</p>	<p>•Mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores. Esta herramienta detalla las actividades que el participante (beneficiario de la capacitación) se compromete a desarrollar culminada la capacitación en un plazo no mayor a 6 meses. El jefe inmediato es el responsable de hacer seguimiento al cumplimiento del compromiso.</p>	<p>•plazo que se atribuyen directamente a la actividad de capacitación, a través de los indicadores de gestión de la entidad</p>



No todas las actividades de capacitación se miden en los 4 niveles, el nivel de evaluación depende de la naturaleza y objetivo de la capacitación.

VII. RECOMENDACIONES

- Realizar la fase de sensibilización con mensajes efectivos basados en la importancia de la capacitación, contribución en la mejora del rendimiento laboral y logro de objetivos de la entidad, para involucrar al personal de la entidad en las acciones de capacitación.
- El requerimiento de capacitación en el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP de la unidad ejecutora, debe articularse estratégicamente para el desarrollo de las capacidades, con las actividades operativas del Plan Operativo Institucional-POI de la entidad y con el Plan Estratégico Institucional-PEI del nivel regional.



VIII. ANEXOS

- ANEXO 1 MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA
- ANEXO 2 PLAN DE UNA ACTIVIDAD EDUCATIVA
- ANEXO 3 MODELO DE INFORME DE CAPACITACIÓN

IX. BIBLIOGRAFÍA

- Organización Internacional de Trabajo (internet). OIT. Informe 340ª reunión del Consejo de Administración de la OIT- Definición de Fomento de Capacidades. "estrategia de cooperación para el desarrollo 2020-2025" en octubre-noviembre del 2020 . Ginebra. 2020. Disponible en: URLhttp://www.ilo.org.

- 2) Organización Internacional de Trabajo (internet). OIT. Informe 335ª reunión del Consejo de Administración de la OIT- Fomento de la capacidad en el contexto de la OIT; del 14 al 28 de marzo del 2019; Ginebra, Suiza. 2019. Disponible en: URL <http://www.ilo.org>.
- 3) Autoridad Nacional del Servicio Civil (internet). SERVIR. Gestión de la Capacitación; Lima Perú. 2016. Disponible en: URL <https://www.servir.gob.pe/gestion-de-la-capacitacion/>
- 4) Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud (internet), OPS/OMS. La cooperación técnica y el enfoque constructivista/problematizador. Taller de Reflexión. Bogotá, Colombia. 2023. Disponible en : URL <http://www.paho.org>
- 5) Observatorio de Recursos Humanos en Salud (internet). ORHUS. Información de Recursos Humanos en el Sector Salud, Perú 2023-Ministerio de Salud y Gobiernos Regionales. Primera Edición. Lima Perú. 2024. Disponible en: URL <http://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/7355.pdf>



ANEXO 1

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de la capacitación en el curso: _____ para el personal de la _____.

2. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Recursos Humanos

3. JUSTIFICACIÓN

Mediante Resolución _____, se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la Unidad Ejecutora _____, correspondiente al ejercicio 202____, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas". En el citado Plan se ha programado la actividad educativa denominada **Curso**: _____ y ha sido considerado como prioritaria para cubrir las brechas de capacitación y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, del personal de la Dirección _____.

4. FINALIDAD PÚBLICA

Las acciones de capacitación tienen la finalidad de fortalecer las competencias de los/las servidores/as de la Entidad de Salud (DIRESA/GERESA O DIRIS U HOSPITAL) _____, para mejorar la calidad de los servicios que se brindan y cumplir con los objetivos institucionales.

5. ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA

El presente servicio de capacitación podrá dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional-POI del presente ejercicio fiscal de la Oficina de Recursos Humanos-Equipo de _____ en la Actividad Operativa (registrar el código, seguido de la denominación). Ejemplo en MINSA el código AO100011700376: corresponde a Capacitación y Perfeccionamiento.

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Brindar servicio de capacitación para fortalecer las competencias de los/las servidores/as, de la Dirección _____, a fin de implementar un servicio de calidad debidamente medible.

7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

7.1 **Tipo:** Curso, taller (especificar)

7.2 **Modalidad del Curso:** Presencial, No presencial (Modalidad Virtual sincrónica o asincrónica), mixto.

7.3 **Número de participantes:** (registrar en letras seguido del número) servidores.

7.4 **Total de horas:** _____ horas académicas.

Las fechas específicas de ejecución serán coordinadas con el proveedor, de presentarse una eventual modificación de las fechas, horarios o frecuencias por parte de la Entidad de Salud durante la ejecución, se coordinará con el proveedor la reprogramación, sin perjuicio del costo pactado.

7.5 **Metodología y Evaluación:** Las clases se llevarán a cabo de manera _____ (especificar la modalidad), Ejemplo en capacitaciones No presencial: virtual sincrónica, se tendrá en cuenta el siguiente contenido mínimo referencial:

➤ Creación de actividades colaborativas en pizarras digitales interactivas: Padlet, Jumboard etc.



GUÍA TÉCNICA PARA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL SECTOR SALUD

- Recursos de aprendizaje en plataforma de Video conferencia ZOOM, Google Meet, Microsoft Teams
- Herramientas de aprendizaje: Quizizz, Kahoot entre otros
- Uso de casuísticas para el aprendizaje
- Uso de gamificación en evaluación de preferencia

7.6 Recursos y materiales: (PARA CAPACITACIONES PRESENCIALES)

- El proveedor deberá cumplir con el protocolo establecido de bioseguridad.
- Las instalaciones para el servicio de capacitación debe ser amplio y con la debida ventilación.
- El proveedor deberá entregar el material impreso o digital a los participantes durante las sesiones de capacitación.



7.7 Temario: Precisar por el área que requiere la acción de capacitación.

Ejercicios prácticos

Módulo 1

Módulo 2

Módulo 3

Módulo 4

7.7 Materiales, equipos e instalaciones:

- El material de estudio deberá registrarse en la plataforma de capacitación del proveedor, previo al inicio de las sesiones de capacitación.
- Asimismo, el docente deberá proporcionar las referencias bibliográficas, material complementario y/o enlaces virtuales que convengan para profundizar en los temas del curso.
- Deberá proveer a los participantes el acceso a aplicativos o software o herramientas digitales necesarias para el desarrollo de las sesiones.

7.8 Seguimiento y monitoreo del servicio de capacitación:

El Equipo de Gestión de Capacidades de la Oficina de Recursos Humanos, realizará el seguimiento y monitoreo del desarrollo técnico de la acción de capacitación, mediante coordinaciones con el proveedor, a fin de contar con información sobre ingreso a la plataforma y flexibilidad en el acceso a los participantes, teniendo la potestad de coordinar los ajustes necesarios para el cumplimiento de los requerimientos técnicos del servicio.

7.9 De los productos Entregables

Producto Único: Informe Final

La presentación del Informe Final deberá contener la siguiente información:

- Información general del curso: horarios, metodología, cumplimiento de temario, objetivos y aprendizajes
- Reporte o registro de asistencia,
- Enlace para descarga del material de estudio entregado a los participantes (sílabo, presentaciones, material de lectura, entre otros),
- Reporte de notas (en formato Excel, consignando los DNI de los participantes)
- Evidencia de haber aplicado la encuesta de satisfacción a los participantes en la clase final (enlace de la encuesta: <https://forms.gle/EBc29tsoyueQBSc49>),
- Enlace de descarga de certificados de los participantes (importante)
- Copia de evidencia de envío de certificados digitales a los participantes (certificados con código o código QR con temario y notas al reverso)



Dicho entregable debe ser presentado en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, luego de finalizada la capacitación mediante documento dirigido al/la Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad de Salud DIRESA/GERESA o DIRIS u HOSPITAL, según corresponda.

GUÍA TÉCNICA PARA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL SECTOR SALUD

Nota.- El producto Único se remitirá vía digital a través de Mesa de Partes Virtual enlace: (especificar el enlace o la modalidad de entregar documentos) llenando y consignando en los campos la información solicitada la misma que estará disponible, las 24 horas del día.

- Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.
- Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se considerarán recibidos al día hábil siguiente de su presentación.

7.10 Plazo de entrega

Plazo de la prestación de servicio

El servicio se desarrollará en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, computados a partir del día siguiente de firmada el Acta de Inicio de capacitación por ambas partes:

La ejecución se desarrollará de la siguiente manera:

- **Prestación del servicio de capacitación:** hasta cincuenta (50) días calendario, calculados a partir del día siguiente de firmada el Acta de inicio de capacitación.
- **Plazo de entrega del Producto Único:** hasta diez (10) días calendario, luego de finalizada la prestación del servicio de la capacitación.

Una vez notificada la Orden de Servicio, el EGC de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos coordinará con el proveedor todo lo relacionado al desarrollo de la actividad educativa (entre otros: fechas de inicio y término, horarios flexibles y frecuencias), de presentarse una eventual modificación de las fechas, horarios o frecuencias por parte del MINSA durante la ejecución, se coordinará con el proveedor la reprogramación, sin perjuicio del costo pactado.

8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR:

8.1 Requisitos del proveedor:

- Persona de naturaleza jurídica
- Deberá contar con acreditación de la SUNEDU o Licenciamiento Institucional del MINEDU.
- Deberá contar para el desarrollo de las sesiones virtuales con una plataforma LMS, en dicha plataforma deberán cargar todas las clases grabadas y los materiales de capacitación para la correspondiente descarga de los participantes.
- El postor debe acreditar experiencia de haber brindado mínimo de tres (03) actividades de capacitación en la materia solicitada, similar y/o afin, en entidades públicas o privadas.

(*) Se considera servicios similares a los siguientes servicios de capacitación:

Temas relacionados a la Gestión de la Calidad y/o ISOS, y/o Implementación de Calidad en organizaciones públicas o privadas, y/o cambio organizacional.

Otras obligaciones del proveedor

El proveedor del servicio de capacitación deberá acreditar la puntualidad del docente en las sesiones.

Deberá habilitar de manera obligatoria al gestor de capacitación el acceso a las sesiones sincrónicas para la supervisión de la capacitación.

8.2 Requisitos del Personal propuesto para el servicio de capacitación:

El proveedor deberá contar como mínimo con el siguiente personal propuesto:

A. De Expositor/a o Docente o Facilitador:

a. Perfil

Un Profesional titulado en carreras de la Salud.



GUÍA TÉCNICA PARA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL SECTOR SALUD

- El grado y/o título del profesional requerido deberá ser acreditado con copia simple del Diploma/ título requerido

Estudios de Maestría en Gestión de (temática muy relacionada a la acción de capacitación).

- Se acreditará los estudios indicados a través de constancias y/o certificados y/o u otros documentos según corresponda.

b. Capacitación

Curso en Gestión de _____ o similares

- Se acreditará la capacitación indicada a través de copia simple de certificado

c. Experiencia

Experiencia mínima de tres (03) actividades de capacitación en la materia solicitada, similar y/o afin, en entidades públicas o privadas.

- La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) Constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto

El profesional propuesto deberá realizar las siguientes actividades durante capacitación:

- Establecer clases interactivas durante el desarrollo de la capacitación y hacer uso de casuísticas a partir de la experiencia de los participantes
- Generar participación activa de los participantes
- Evaluaciones continuas durante el proceso de aprendizaje
- Generar trabajos aplicativos relaciones a la capacitación
- Solo deberá permitir el 20% de inasistencias justificadas a los participantes para rendir la evaluación final

IMPORTANTE: presentar los documentos solicitados a través de un enlace

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Acta de conformidad

El/la jefe/a de Equipo de _____ de la Oficina de Recursos Humanos, como área técnica, elabora y suscribe el acta de conformidad de la prestación del servicio, con el Visto Bueno del Director/a Ejecutiva de la Oficina de Recursos Humanos. De existir observaciones el plazo para la subsanación no podrá ser menos de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario.

Orden de Servicio

La conformidad en la Orden de servicio será suscrita por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.

10. FORMA DE PAGO

La _____ se obliga a pagar la contraprestación al PROVEEDOR en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, en pago ÚNICO de la siguiente forma:

PAGO ÚNICO	100% del monto total del contrato y/u Orden de Servicio, según corresponda (*).
------------	---

(*) Luego de la recepción de la conformidad de la prestación del servicio

11. FINANCIAMIENTO

Se abonará con cargo al crédito presupuestario y fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, de la Oficina General de Recursos Humanos del/ de la _____.



12. PENALIDADES APLICABLES

Si EL PROVEEDOR incurre en retraso injustificado en el plazo de ejecución de la capacitación, objeto de la Orden de Servicio, el/la _____ le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de dicha Orden, para dicho efecto tomará como referencia la siguiente fórmula:



$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ días}$$

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la orden o contrato vigente o ítem que debió ejecutarse, en caso de que estas involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

12.1 Otras Penalidades Aplicables:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO	PENALIDAD
1	Por cada día de incumplimiento del cronograma de clases sin previo aviso y/o coordinación con el Equipo de Gestión de Capacidades, que permita comunicar oportunamente a los participantes del curso	Acta o reporte o informe de ocurrencia por correo electrónico enviado al proveedor.	1% del monto total del contrato y/u Orden de Servicio
2	Por no entregar o registrar el material educativo en plataforma del proveedor (PPT, grabaciones de clases, Material de lectura etc.) con un día de anticipación en cada sesión programada	Acta o reporte o informe de ocurrencia por correo electrónico enviado al proveedor.	0.5% del monto total del contrato y/u Orden de Servicio
3	Por cada día tardanza de 20 minutos del docente en las sesiones programadas.	Acta o reporte o informe de ocurrencia por correo electrónico enviado al proveedor.	0.5% del monto total del contrato y/u Orden de Servicio
4	Por cada día de retraso en la entrega del informe final	Se indicará en el acta de conformidad	0.5% del monto total del contrato y/u Orden de Servicio



13. RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/U ORDEN DE SERVICIO

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales el/la _____ procederá a resolver el contrato y/u orden, tomando como referencia el procedimiento establecido en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082- 2019-PCM.

14. PERSONAL DE LA OFICINA USUARIA RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

(Colocar nombres y apellidos, correo institucional, de ser necesario incluir correo personal)

15. CLÁUSULAS DE ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO



15.1 ANTICORRUPCIÓN:

El proveedor se compromete a no ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato de manera directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

El proveedor está obligado a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración a la que se refiere el artículo 138° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

El proveedor se compromete a:

- Comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuvieran conocimiento.
- Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

15.2 ANTISOBORNO:

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.



ANEXO 2

ESTRUCTURA DEL PLAN DE UNA ACTIVIDAD EDUCATIVA

(Aquí se coloca el nombre de la actividad educativa)



- I. **Introducción**
- II. **Finalidad**
- III. **Objetivos:** Especificar el propósito de la acción de capacitación
 - **General**
 - **Específicos**
- IV. **Ámbito de Aplicación**
- V. **Base Legal:** Incluir el documento con el cual se aprueba el PDP y la acción de Capacitación
- VI. **Contenido**
 - 6.1. **Justificación**
 - 6.2. **Pre -Requisito y Perfil de los Participantes**
 - 6.3. **Competencias a fortalecer**
 - 6.4. **Detalles del evento**
 - **Lugar:**
 - **Fecha:**
 - **Hora:**
 - 6.5. **Personal docente**
 - 6.6. **Modalidad y Tipo de Capacitación (Formación Laboral, Formación Profesional)**
 - 6.7. **Metodología:** Precisar la forma de desarrollo de los contenidos de cada unidad temática
 - 6.8. **Valor Curricular**
 - 6.9. **Recursos**
 - **R. Humano**
 - **R. Materiales**
 - 6.10. **Presupuesto (costo de la acción)**
 - 6.11. **Financiamiento**
 - 6.12. **Equipo Técnico:**
 - **Responsable de capacitación**
 - **Responsable de la AE**
 - 6.13. **Programa de la acción de capacitación, por día**

Hora	Contenido temático	Metodología	Responsable	Producto



- 6.14. **Certificación / Constancia:** Especificar el tipo de certificación a otorgar a los participantes que aprueben la acción de capacitación.

Fecha:/...../.....

Firma de responsable de Capacitación

ANEXO 3

**MODELO DE INFORME FINAL DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.
"NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACION"**

I.- PLANIFICACIÓN.- Breve resumen de la descripción de la planificación

.....
.....

II.- EJECUCIÓN.- Descripción de todo lo que aconteció durante el desarrollo de la acción de capacitación.



ESPECIFICACIONES		DATOS
Nº de Resolución de Aprobación del PDP		
Nº de Documento de aprobación del Plan de la Actividad Educativa		Oficio N°...
Nombre de la Acción de Capacitación		
Modalidad Educativa		
Institución Ejecutora/Dirección/Oficina.		
Fecha de Inicio y de término.		
Lugar/plataforma de la Acción Educativa.		
Nombre del Responsable de Capacitación.		
Nombre del Responsable de la acción de capacitación		
Presupuesto Total Ejecutado		
Fuente de Financiamiento		
Duración	Fase Presencial	
	Nº Horas cronológicas teoría	
	Nº Horas cronológicas práctica	
	Nº Horas Académicas	
	Nº de créditos	
	Fase No Presencial	
	Nº Horas Cronológicas	
	Nº Horas académicas	
	Nº de Créditos	
Totales		
Características del público objetivo y Nº		
Nº de docentes/expertos/especialistas/facilitadores/tutores que desarrollaron la acción de capacitación		
Nº de beneficiarios inscritos		
Nº de beneficiarios que asistieron regularmente		
Nº de beneficiarios aprobados		
Nº de beneficiarios desaprobados		
Nº de beneficiarios para entrega de certificado		



III.- EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN:

- 3.1 Objetivos logrados.
- 3.2 Competencias fortalecidas.
- 3.3 Acontecimientos Importantes.
- 3.4 Resultados de Evaluación de Reacción/ del Aprendizaje/ Aplicación.
- 3.5 Promedio de la evaluación de entrada y de salida de corresponder.
- 3.6 Certificación: Se otorga "certificado" por la Entidad Formadora a los beneficiarios que aprobaron y asistieron regularmente a la acción de

capacitación y se otorga "constancia" por la Entidad Prestadora de Servicio de Salud. Esto se da en el marco que rige la norma vigente.

IV.- INSTRUMENTOS ACADÉMICO - ADMINISTRATIVOS:

- 4.1 Acta de Notas Final, original con nombres y apellidos completos de los beneficiarios debidamente firmados por el responsable de la Actividad Educativa y el responsable de Capacitación, según corresponda.
- 4.2 Consolidado de asistencia, entrada y salida, por día.
- 4.3 Fichas de evaluación aplicadas a los beneficiarios.
- 4.4 Programa diario.

V.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

VI.- ANEXOS (Relación de participantes a certificar)

