

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 11 de NOVIEMBRE de 2018

VISTOS:

El Memorando N° 1148-2018-OGPP/INEN, de fecha 29 de noviembre de 2018, el Informe N° 173-2018-OO-OGPP/INEN, de fecha 28 de noviembre de 2018, y el Informe N° 1008-2018-OAJ/INEN, de fecha 05 de diciembre de 2018; y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, actualmente calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, actualmente calificado como Organismo Público Ejecutor;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el diario oficial El Peruano, con fecha 11 de enero de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes órganos y unidades orgánicas;


Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

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, por su parte, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;




Qué, mediante el Memorando N° 1148-2018-OGPP/INEN, de fecha 29 de noviembre de 2018, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, solicitó opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica, en virtud del Informe N°173-2018-OO-OGPP-INEN, de fecha 28 de noviembre de 2018, emitido por la Oficina de Organización, a través del cual considera viable la propuesta recaída en el Memorando N°2229-2018-ORH-OGA/INEN, de fecha 22 de setiembre de 2018, de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; la misma que contiene el proyecto de la Directiva Administrativa, referida a los Lineamientos y Procedimientos para la Capacitación del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN;




Que, el documento normativo a aprobarse tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores públicos y brindar servicios de calidad a los ciudadanos; en tal sentido, se desprende, que se establecerá los lineamientos y procedimientos que permitirán optimizar las acciones del proceso de capacitación de los servidores antes referidos, lo cual contribuirá a mejorar, fortalecer las capacidades y el desempeño laboral de los mismos;



Que, teniendo en consideración lo antes expuesto, mediante Informe N° 1008-2018-OAJ/INEN, de fecha 05 de diciembre de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable conforme a la normativa jurídica vigente en relación a la materia, para la aprobación de la Directiva Administrativa denominada “Lineamientos y Procedimientos para la Capacitación del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas” – INEN;



Contando con los vistos de la Gerencia General, Oficina General de la Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Oficina de Organización, Oficina de Recurso Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, y;



Conforme a las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, y de conformidad con la Resolución Suprema N° 011-2018-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Administrativa, denominada “Lineamientos y Procedimientos para la capacitación del personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”, cuyo texto en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada en el portal web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.




Mg. EDUARDO PAYET
Jefe Institucional
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -ORH-OGA/INEN
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

I. FINALIDAD

Establecer las pautas y directrices para la elaboración, difusión y seguimiento del Plan de Desarrollo de las Personas del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en el marco del desarrollo del proceso de capacitación de la política de Recursos Humanos del Estado y en concordancia con la normatividad emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

II. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan optimizar las acciones del proceso de capacitación de los servidores del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, a fin de contribuir a mejorar y fortalecer sus capacidades, así como su desempeño laboral, en el cumplimiento de sus funciones.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetas al cumplimiento de la presente directiva todos los servidores del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27619, Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- Decreto Legislativo N°1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N°1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 031-2016-SERVIR/PE, que aprueba el Manual de Gestión del Rendimiento y la Guía Metodológica para el Evaluador.



V. DISPOSICIONES GENERALES

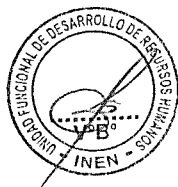
5.1 Definiciones Técnicas:

- 5.1.1 Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias y/o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor/a y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. Las capacitaciones pueden ser presenciales y/o virtuales.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -ORH-OGA/INEN
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

- 5.1.2 Acción de Capacitación:** Actividad de enseñanza y/o aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor. Para la formación laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios u otros que no conduzcan grado académico, ni título profesional.
- 5.1.3 Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades, actitudes, las cuales son factores diferenciadores dentro de una organización y contexto determinado.
- 5.1.4 Brecha de capacitación:** Diferencia entre el desempeño deseado y el desempeño actual del servidor, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.
- 5.1.5 Formación laboral:** Tiene por objeto capacitar a los servidores en cursos, talleres, seminarios u otros que no conduzcan la obtención de grado académico o título profesional y que permitan en el corto plazo mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor.
- 5.1.6 Gestión del rendimiento:** Es un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: planificación, establecimiento de metas y compromisos, seguimiento, evaluación de desempeño y retroalimentación, que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores a los objetivos y metas institucionales.
- 5.1.7 Plan de Mejora:** Es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que definen el evaluador y evaluado. Los planes de mejora de los servidores evaluados se constituyen en insumo para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Institución que se elabora en la etapa de retroalimentación.
- 5.1.8 Plan de Desarrollo de las Personas (PDP):** Instrumento de gestión que planifica las acciones de capacitación con el fin de mejorar las acciones de capacitación y evaluación del personal. Se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación y se aprueba mediante el RDE, contando con una vigencia anual.
- 5.1.9 Proveedores de capacitación:** Los proveedores de capacitación son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas, otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brinda capacitación por formación laboral. Los proveedores de capacitación otorgan los documentos correspondientes que acrediten la aprobación o participación en una acción de capacitación.
- 5.1.10 Capacitadores:** Servidores especialistas en una materia, pudiendo ser del Programa o consultores externos, en cuyo caso, pueden brindar capacitación por Formación Laboral a través de cursos, talleres o conferencia.





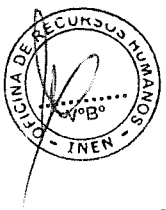
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -ORH-OGA/INEN
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Tipos de Capacitación:

6.1.1 Por Formación Laboral:

- a. Taller: Es una estrategia de enseñanza y/o aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones.
- b. Cursos Presenciales: Es una estrategia de enseñanza y/o aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de objetivos de aprendizaje.
- c. Diplomado o Programa de Especialización: Es una estrategia de enseñanza y/o aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos, según art.43 de la Ley Universitaria - Ley N° 30220. Dicho diplomado o programa de especialización no conducirá a ningún grado académico, pero tiene suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento teórico y/o práctico.
- d. Capacitación Interinstitucional: Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública, diferente a donde laboran los servidores civiles. Se realiza durante la jornada de servicio.
- e. Pasantía: Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor civil en el programa, en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero, con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde se estuviere llevando a cabo la pasantía.
- f. Conferencia: Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tiene como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones, que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.



6.1.2 Por Formación Profesional:

- a. Maestría: Son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro.
- b. Doctorado: Son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor; tiene por propósito desarrollar el conocimiento al más alto nivel.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -ORH-OGA/INEN
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Nota: La Formación Profesional sólo corresponde a los servidores civiles de carrera incorporados al régimen establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; quedando excluidos los servidores que presten servicio en los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057.

6.2 Acceso a las Capacitaciones:

- Todos los servidores pueden acceder a formación laboral después de haber superado el periodo de prueba siendo este de (3) tres meses.
- No haber sido sancionado con una suspensión en los últimos tres (3) años.
- En casos excepcionales el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas podrá brindar Formación Laboral a los servidores que se encuentren en periodo de prueba. Dicha excepción solo aplica cuando la acción de capacitación responde a requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la Institución.

6.3 Financiamiento de la Capacitación:

La capacitación se financia total o parcialmente con cargo a las asignaciones presupuestarias existentes en el pliego institucional.

También pueden financiarse total o parcialmente con recursos de otras fuentes (nacional o internacional, pública o privada). En caso que el financiamiento sea parcial, la entidad podrá asumir la diferencia.

El financiamiento de la capacitación con presupuesto de la entidad solo puede destinarse a Acciones de Capacitación registradas en el plan de Desarrollo de las Personas y las que se aprueben a través de modificaciones a dicho plan.

El financiamiento puede ser total o parcial, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad y orden de prioridades; previsto en el numeral 6.3.2 de la Directiva de SERVIR "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

6.4 Proceso de Capacitación:

Comprende de tres etapas, que son:



6.4.1 Etapas de Planificación:

Permite identificar y definir las necesidades de capacitación que se realizará durante un ejercicio fiscal, comprende de 4 fases:

- Fase 1: Comité de Planificación de la Capacitación
Serán los encargados de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad. Está conformados por los siguientes funcionarios:
 - El/la Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -ORH-OGA/INEN
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

- El/la Director/a General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
- Un representante de la Alta Dirección que deberá ser elegido de entre los Directores Generales de los Órganos de Línea de la entidad y designado por el Titular de la entidad.
- Un/a representante de los servidores civiles.


En los tres primeros casos, los integrantes participan en el Comité a plazo indeterminado.

En el caso del representante de los servidores, se elegirán a dos representantes mediante votación secreta, el candidato que obtenga mayoría simple tendrá la condición de titular y el segundo con mayor votación, tendrá la condición de suplente por un periodo de tres años.


En caso que no se presentara algún candidato o ninguno obtuviera mayoría simple, el Comité de Planificación de la Capacitación se instala sin el representante.


En caso el representante titular de los servidores, se desvincule de la entidad, las funciones serán asumidas por el suplente, si ambos fueran desvinculados de la entidad la Oficina de Recursos Humanos- Capacitación dispondrá un nuevo proceso de elección dentro de los 30 días hábiles de ocurrido el hecho.

La conformación del Comité se oficializa a través de una Resolución Jefatural.

-  ➤ **Fase 2: Sensibilización sobre la importancia de la Capacitación**
La Oficina de Recursos Humanos - Capacitación, será la encargada de realizar la sensibilización a los servidores de la entidad sobre la importancia del proceso de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas y su contribución a la mejora del desempeño y logros de los objetivos institucionales.

El jefe de la Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos será el encargado de definir el cronograma para el diagnóstico de necesidades y socializarlo con los Órganos y Unidades Orgánicas del INEN.

-  ➤ **Fase 3: Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC**
Culminada la fase de sensibilización se inicia el proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación, la Oficina de Recursos Humanos - Capacitación, remitirá vía correo electrónico la Matriz de Requerimiento de Necesidades de Capacitación a cada Órgano y/o Unidades Orgánicas del INEN; donde precisan las necesidades identificadas de capacitación las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y a los objetivos estratégicos institucionales, dicho formato será llenado de manera virtual mediante un link, donde se consolidará las necesidades de capacitación solicitadas, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, luego de recibido el referido formato. (Ver Anexo N° 01)

-  ▪ **La Oficina de Recursos Humanos – Capacitación**, evaluará la pertinencia de los requerimientos de capacitación plasmados en los formatos presentados, teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios:



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -ORH-OGA/INEN
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

| Valor de Criterio | CRITERIO DE PERTINENCIA | | |
|----------------------|---|---|---|
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | B Tipo de Funciones del Servidor | C Objetivo de Capacitación |
| 3 | Beneficio Alto | Funciones sustantivas o de administración interna | Objetivo de Desempeño |
| 2 | Beneficio Intermedio | Funciones directivas | Objetivo de aprendizaje (conocimientos y habilidades) |
| 1 | Beneficio Bajo | Funciones de soporte o complemento | Objetivo de Aprendizaje (solo conocimientos) |
| Rango de pertinencia | 3-4-5-6-7-8-9 | | |

La consolidación antes mencionada deberá culminarse como máximo el **30 de octubre** de cada año, la misma que deberá ser elaborada por la Oficina de Recursos Humanos – Capacitación, mediante la "Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación", luego se remitirá a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para la formulación del presupuesto correspondiente al siguiente año fiscal, en aras de asegurar los recursos que fuera necesarios para la ejecución de las acciones de capacitación de la entidad comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas. (Ver Anexo N°02)

La Oficina de Recursos Humanos – Capacitación, evaluará la pertinencia de las capacitaciones que no generen costo a la entidad solicitadas por los Órganos o Unidades Orgánicas, de corresponder se ingresaran automáticamente al formato de Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas. (Ver Anexo N° 03).

➤ Fase 4: Elaboración del plan de desarrollo del personal del INEN (PDP)

El PDP del INEN deberá contener los siguientes aspectos:

- **Aspectos Generales:** comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, numero de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral, resultados de Diagnostico de Necesidades de Capacitación y fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación.
- **Matriz del PDP:** Comprende la descripción detallada de las Acciones de Capacitación priorizadas, las cuales reciben una codificación de acuerdo a la materia de capacitación a la que pertenecen.

La Oficina de Recursos Humanos- Capacitación utilizará como insumo para el PDP

- Los resultados de la Evaluación de Desempeño y el diagnóstico de necesidades de capacitación (llevados a cabo de forma anual), serán considerados como insumo para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del año siguiente.

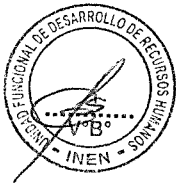


DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -ORH-OGA/INEN
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

- La Oficina de Recursos Humanos – Capacitación elaborará el proyecto del PDP, el cual incluye la “Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación”, la misma que será revisada, validada y visada por el Comité de Planificación de la Capacitación respectivo. (Ver Anexo N°02)
- El Comité de Planificación de la Capacitación de INEN dejará constancia de la validación del Plan de Desarrollo de las Personas, el cual deberá ser entregado a la Oficina de Recursos Humanos-Capacitación.
- La Oficina de Recursos Humanos presenta la propuesta del PDP al Jefe Institucional para su aprobación mediante una Resolución Jefatural.

Publicación y Difusión del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)

- El Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, deberá remitir la Resolución Jefatural y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- La Oficina de Comunicaciones se encargará de la Publicación de la Resolución Jefatural y Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), en el portal web institucional del INEN.
- La Oficina de Recursos Humanos se encargará de la difusión del PDP aprobado, en un plazo máximo de cinco días hábiles mediante memorando circular a los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.
- La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año. Las entidades no podrán ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del PDP.

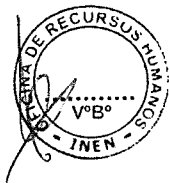


6.3.1 Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas del INEN

Para la etapa de ejecución de las capacitaciones aprobadas en el PDP se realizará lo siguiente:



- La Oficina de Recursos Humanos - Capacitación coordinará con los Órganos y/o Unidades Orgánicas el inicio de la etapa de ejecución de la capacitación según la programación de la misma. Asimismo, el responsable del Órgano y/o Unidades Orgánicas deberán remitir mediante un documento dirigido al Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, solicitando la ejecución de la acción de capacitación programada en el PDP y adjuntando los Términos de Referencia debidamente visada, asegurando la calidad de la acción de capacitación, así como su oportunidad.

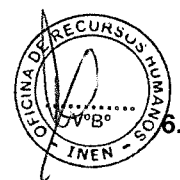


- La Oficina de Recursos Humanos – Capacitación, elaborará el pedido de servicio en el SIGA-MEF, solicitando la contratación de servicio de capacitación y/o costo indirecto para los servidores de la entidad y remitirá a la Oficina de Logística, adjuntando los TDR y/o EETT, según corresponda.
- Luego la Oficina de Logística remitirá la/las propuestas de los proveedores a la Oficina de Recursos Humanos - Capacitación quienes a su vez podrán remitir al Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante para que sean evaluadas, validadas según términos de referencia y seleccionar al proveedor para la ejecución de la acción de capacitación; se coordinará las fechas de inicio y término de la capacitación las cuales podrán desarrollarse en:
 - Auditorio de la Institución



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°003 -ORH-OGA/INEN
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

- Auditorios Secundarios.
 - Centros de Formación académica y/o Laboral de Lima, provincias y del exterior.
- En caso se trate de contrataciones cuyos montos superen las ocho (08) UIT's, deberá aplicarse el marco normativo de contrataciones del Estado vigente, según corresponda.
- Antes del inicio de la acción de capacitación el beneficiario de la capacitación deberá suscribir el formato de Compromiso de Capacitación, donde asume los compromisos y penalidades en caso de incumplimiento. (Ver Anexo N° 04).
- Oficina de Recursos Humanos – Capacitación, será la encargada de controlar y supervisar la asistencia del personal a capacitarse; monitoreando el desarrollo de la capacitación.
- Para el caso de las capacitaciones programadas en el PDP destinadas a cerrar brechas de conocimientos técnicos y/u operativos para los servidores y tengan una duración mayor a 40 horas cronológicas, se solicitará a los beneficiarios de capacitación la réplica de las mismas que deberán cumplir de acuerdo al Anexo N° 04.
- En caso que la acción de capacitación brindada sea interna, se emitirá y entregará constancia a los servidores, firmado por el Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos y otro Órgano que haya intervenido en la capacitación.
- Las acciones de capacitación realizadas por el Departamento de Educación de la Dirección de Control del Cáncer serán los encargados de monitorear el desarrollo de las capacitaciones relacionadas a los temas oncológicos. Asimismo, remitirán a la Oficina de Recursos Humanos - Capacitación el informe final del desarrollo de la actividad y la relación de los beneficiarios de dicha capacitación, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de culminado la capacitación.
- Las acciones de capacitación realizadas por Órganos y/o Unidades Orgánicas que tengan programado en el PDP, solo costos indirectos, serán los encargados de monitorear el desarrollo de la capacitación. Asimismo, remitirán a la Oficina de Recursos Humanos - Capacitación el informe final del desarrollo de la actividad y la relación de los beneficiarios de dicha capacitación, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de culminado la capacitación.



6.4

Compromisos y Penalidades del PDP

El servidor beneficiario de la capacitación deberá cumplir con lo establecido en el numeral 6.4.2.3) de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas"

- a. Permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación, calculado de acuerdo a los rangos establecidos.
- b. Devolver el íntegro del valor de la capacitación si el beneficiario deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a éste. (Ver Anexo N° 07).



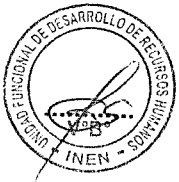
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -ORH-OGA/INEN
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Si el beneficiario de la acción de capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa no imputable a éste queda exonerado del compromiso.

- c. Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el proveedor de la capacitación, en caso de no cumplir deberán devolver el valor de la capacitación y no podrá acceder a una nueva acción de capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registra en su legajo.

Si la acción de capacitación no demande una calificación, el beneficiario debe acreditar sus asistencias con el certificado y/o constancia.

- d. Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
- e. En caso el jefe inmediato requiera que el servidor beneficiario transmita los conocimientos o técnicas adquiridas podrá realizar la réplica a través de charlas y/o talleres; que brindará a los servidores cuyas funciones se relacionan con la capacitación adquirida. Si el beneficiario no cumple, no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado los seis (06) meses de finalizada la capacitación y quedará registrado en su legajo.
- f. Si el beneficiario no lograra participar de la capacitación (siendo seleccionado y programado); Capacitación informará a la Oficina de Recursos Humanos, quien dispondrá se aplique la penalidad correspondiente de acuerdo al compromiso firmado. (Ver Anexo N° 04).

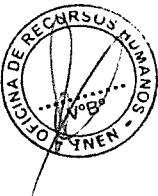


6.5 Modificación del Plan De Desarrollo de las Personas

El Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad podrá ser modificado en los siguientes supuestos:

Quando los directores o jefes de un Órgano o Unidad Orgánica de la entidad requieran que el personal a su cargo sea capacitado y no está considerado en el Plan de Desarrollo de las Personas elaborará un expediente conformado por:

- a. Documento con el sustento técnico que la respalde, dirigido al Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos, cuidando que los contenidos de la capacitación solicitada se encuentren vinculados a las funciones del servidor/a y sean de aplicación en los trabajos que desarrolla, indicando el rango de pertinencia de la capacitación, dicho documento será presentado con una anticipación de 15 días hábiles al inicio de la capacitación; siempre y cuando los requerimientos cumplan con lo previsto en el numeral 5.1.1) de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas"
- b. Se adjuntará el formato de compromiso firmada por el/los participantes de la capacitación solicitada (ver Anexo N° 04).





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -ORH-OGA/INEN
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

- c. La Oficina de Recursos Humanos deriva la solicitud y expediente a Capacitación, para el análisis, verificación y evaluación del expediente y se elaborará un informe técnico considerando el código de prioridad y rango de pertinencia.
- d. La Oficina de Recursos Humanos remitirá al Comité de Planificación de la Capacitación los informes técnicos que proponen la modificación del PDP, para que evalúen y determinen la procedencia o no de la modificación, el cual se procederá a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos y esta, a su vez al Órgano y/o Unidad Orgánica que lo requirió.

También está sujeto a modificación del PDP, cuando la acción de capacitación programada incremente el presupuesto originalmente asignado.

Las modificaciones del PDP, se formalizan a través del "Acta de Modificación del PDP".

6.6 Etapa de Evaluación

Al finalizar todo evento de capacitación de tipo interna y/o externa se medirá los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas, mediante las evaluaciones de la capacitación las cuales tienen cuatro niveles:

- a. **Nivel de Reacción:** encuesta del nivel de grado satisfacción de la Acción de Capacitación y se considera los objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, otros según corresponda.
Esta encuesta de Satisfacción se realiza inmediatamente culminada la Acción de Capacitación (Ver Anexo N° 06).

En caso se obtenga resultados con un promedio de nivel bajo, la Oficina de Recursos Humanos - Capacitación, tomará las respectivas acciones de mejora.

- b. **Nivel de Aprendizaje:** corresponde a la evaluación de aprendizaje propuesta por el proveedor de capacitación, quien utilizará diversas herramientas de evaluación y en cuyo resultado podrá evidenciar los conocimientos y habilidades adquiridas en la acción de capacitación. Esta evaluación se podrá realizar al inicio, durante o al final de la Acción de Capacitación.

- c. **Nivel de Aplicación:** Una vez concluida las capacitaciones internas y/o externas, en caso que el jefe inmediato del servidor/a capacitado u otras unidades lo requieran por necesidad, el personal capacitado realizará la réplica de los conocimientos o técnicas adquiridas.
Para efectuar la actividad de réplica, el servidor/a seleccionado elabora el plan de aplicación y haciendo uso de los materiales recibidos en su capacitación inicial, imparte los conocimientos a los servidores cuyas funciones se relacionen con la capacitación recibida por el servidor, en un plazo no mayor a tres (03) meses, el jefe inmediato será el responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento de la actividad propuesta.

Una vez concluida dicha actividad el beneficiario elaborará un informe que se elevará a la Oficina de Recursos Humanos y este a su vez lo derivará a Capacitación, quien a su vez le brindará una constancia de haber realizado la réplica, quedando registrado en su legajo.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -ORH-OGA/INEN
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

- d. **Nivel de Impacto:** permite identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la acción de capacitación, a través de indicadores de gestión y/o evaluaciones de desempeño que evidencien los efectos generados por la acción de capacitación. (Se aplica de manera facultativa).

6.7 Facilidades para la Capacitación

El INEN, está obligado a otorgar el permiso y/o la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el estado o asignar la comisión de servicio según corresponda. Entiéndase por canalizar, el acto de avalar a través de un documento formal la participación de uno o más servidores en una acción de capacitación.

6.8 Licencias

La Licencia constituye una autorización para que el servidor no asista al centro de trabajo uno o más días, solo corresponde cuando la acción de capacitación se efectuó de manera presencial y comprenda la jornada completa de servicio o cuando dicha acción se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el servidor.

- El trámite de la licencia se inicia a petición de la parte interesada y está condicionada a la conformidad institucional y haber cumplido los requisitos que se solicitan.
- Las Licencias para concurrir a capacitaciones con goce de haber al extranjero, son autorizadas mediante Resolución Jefatural.
- La Licencia por capacitación que se realicen en el territorio nacional, serán autorizada mediante Resolución Administrativa, emitida por la Oficina de Recursos Humanos.
- Para efectos de otorgar licencias por capacitación, deberán remitir el expediente con veinte (20) días calendarios de anticipación al inicio de la capacitación.
- Para el otorgamiento de la licencia por capacitación para formación laboral deberán adjuntar:
 - a. Ficha de evaluación del servidor correspondiente al último semestre
 - b. Informe de Funciones del servidor (validado por su jefe inmediato y/o Director).
 - c. Carta de compromiso del servidor beneficiario
 - d. Carta de invitación, conteniendo el itinerario para asistir al evento de capacitación
 - e. Documento informando la solicitud de licencia del servidor beneficiario emitido por el Director del Órgano donde labora el servidor.
 - f. Copia de contrato o adenda para el personal CAS.
 - g. Para el caso de las licencias, pasantías y otras acciones de capacitación que tengan una duración mayor a 40 horas cronológicas, se solicitará a los beneficiarios de capacitación la réplica de las mismas que deberán cumplir de acuerdo al Anexo N° 05.
- Cuando la acción de la capacitación la brinde un servidor del INEN, corresponde que se le compense las horas siempre que la capacitación se realice fuera de su jornada laboral.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -ORH-OGA/INEN
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

6.9 De los Convenios de Capacitación

La Oficina de Recursos Humanos, podrá proponer la suscripción de convenio de Cooperación Interinstitucional con una institución pública y/o privada, nacional o internacional para desarrollar en forma conjunta proyectos y actividades de interés común que deberán estar alineados con las políticas, objetivos y prioridades institucionales, que permitirá fortalecer las capacidades de los servidores; Según RJ N° 08-2018-J/INEN que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-INEN/2018/J-OAJ.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Es responsabilidad de los Directores o Jefes de Órganos y/o Unidades Orgánicas de la entidad, el cumplimiento de las siguientes acciones:

- a. Motivar a los servidores a su cargo a asistir a las capacitaciones a efectos que se mantengan debidamente actualizados en las materias propias a sus funciones.
- b. Brindar facilidades del caso al servidor que asistirá a las acciones de capacitación.
- c. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7.2 La Oficina de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de la presente directiva.

- Es el responsable de difundir las actividades de capacitación.
- De registrar los certificados y/o constancias de las acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- Remitir al legajo de personal respectivo las copias de los certificados y/o constancias de las acciones de capacitación programadas y ejecutadas por la Oficina de Recursos Humanos.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

En todo lo no previsto en la presente Directiva, serán aplicables las disposiciones en materia de capacitación contempladas en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, las Directivas emitidas por dicho ente rector, el Decreto Legislativo N° 1025, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM y demás normas que resulten aplicables.

IX. ANEXOS

- | | |
|---------|--|
| Anexo 1 | Matriz de Requerimiento de Capacitación |
| Anexo 2 | Matriz de Diagnóstico de Necesidades |
| Anexo 3 | Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas |
| Anexo 4 | Compromiso del Beneficiario de la Capacitación |
| Anexo 5 | Compromiso del Beneficiario de Licencia por Capacitación |
| Anexo 6 | Encuesta de Satisfacción del Evento de Capacitación |
| Anexo 7 | Autorización de Descuento por Planilla |



PERÚ

Ministerio de Salud

Organismo Público Ejecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -ORH-OGA/INEN
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

ANEXO N° 04
COMPROMISO DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN

INEN-ORH-F-000/Rev.1

Mediante el presente documento, acredito que he sido beneficiado (a) con la capacitación:

DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres
Cargo que desempeña
Órgano o Unidad Orgánica
Régimen Laboral
Nombre de la capacitación
Fecha y Hora
Lugar
Costo directo y indirecto : S/

DECLARO Y ME COMPROMETO:

- Considerando los detalles antes mencionados, hago de conocimiento mi Compromiso de asistir puntualmente, aprobar y cumplir con las disposiciones que solicite la entidad para dicho curso.
Asimismo, hago de conocimiento mi compromiso de permanecer en la entidad, por el tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado, caso contrario devolveré el costo integro de la capacitación.
Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
En caso no asista al curso por motivos fortuitos presentare mi justificación debidamente documentado a mi jefe inmediato el cual remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, caso contrario, me haré responsable de la devolución del costo integro de la capacitación.
Cuando solicite la entidad y/o la acción de capacitación supere las 40 horas cronológicas, me comprometo a transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, poseer la mejor disposición para coordinar con mi jefe inmediato, la organización y desarrollo de la charla y/o taller sobre los conocimientos adquiridos, con el objetivo de replicar la temática abordada en beneficio del INEN.
En caso de incumplimiento, no podré acceder a una nueva capacitación hasta que haya transcurrido seis (06) meses de finalizada la capacitación y quedará registrado en mi legajo.
Escoja la metodología para realizar la réplica de la capacitación con una (x) en el recuadro seleccionado.

Table with 3 columns: Option (A, B, C), Description of activity, and Details of replication process.

(Nombre y firma del/la beneficiario de la capacitación)

Firma y Sello del Jefe Inmediato Superior

Fecha:



PERÚ

Ministerio de Salud

Organismo Público Ejecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -ORH-OGA/INEN
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

ANEXO N° 05
COMPROMISO DE BENEFICIARIOS DE LICENCIA POR CAPACITACIÓN

INEN-ORH-F-000/Rev.1

Mediante el presente documento hago de conocimiento que soy beneficiario de una acción de capacitación y me comprometo a cumplir con los compromisos de capacitación:

DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres
Cargo que desempeña
Órgano o Unidad Orgánica
Régimen Laboral
Nombre de la capacitación
Fecha inicio y término
Lugar

COMPROMISO

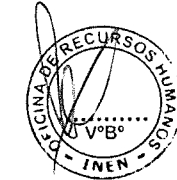
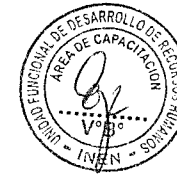
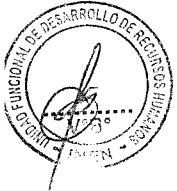
Me comprometo a enviar un informe final

Cuando solicite la entidad y/o la acción de capacitación supere las 40 horas cronológicas, me comprometo a transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, poseer la mejor disposición para coordinar con mi jefe inmediato, la organización y desarrollo de la charla y/o taller sobre los conocimientos adquiridos, con el objetivo de replicar la temática abordada en beneficio del INEN.

No podré hacer uso de nueva licencia por capacitación, mientras no transcurra el doble de tiempo de duración de la presente licencia.

Para las licencias por pasantía solo podré solicitar como máximo seis (06) meses consecutivos dentro de un periodo de 12 meses, al concluir deberán presentar un informe final con conclusiones y recomendaciones sobre la capacitación a su jefe inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos

El incumplimiento del presente compromiso me inhabilita para solicitar otra licencia por capacitación, asimismo devolveré la totalidad de los gastos generados por la entidad y haberes percibidos durante la licencia, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.



(Nombre y firma del/la beneficiario de la capacitación)

Firma y Sello del Jefe Inmediato Superior

Fecha:



PERÚ

Ministerio de Salud

Organismo Público Ejecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -ORH-OGA/INEN
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

ANEXO N° 06
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE EVENTO DE CAPACITACIÓN

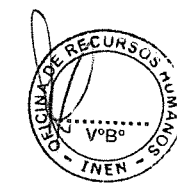
Form fields for course name, teacher name, date, and time, followed by INSTRUCCIONES.

Marque con una "X" la casilla que mejor concuerde con su punto de vista de acuerdo con lo siguiente:

1= Total Desacuerdo 2= En Desacuerdo 3= De Acuerdo 4= Total acuerdo

Table mapping results to score ranges: De 14 a 22= Muy Malo, De 23 a 30= Malo, De 31 a 39= Regular, De 40 a 48= Bueno, De 49 a 56= Muy Bueno.

Main evaluation table with columns for DIMENSION, INDICADORES, and ESCALA DE CALIFICACIÓN (1-4).





PERÚ

Ministerio de Salud

Organismo Público Ejecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 -ORH-OGA/INEN
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS**

**ANEXO N° 07
AUTORIZACION DE DESCUENTOS POR PLANILLA**

Yo, identificado con DNI N° autorizo a la **Oficina de Recursos Humanos** a descontar de mi remuneración mensual el monto S/..... (.....soles) en..... () armadas, correspondiente al costo de capacitación ".....", en el cumplimiento del numeral 6.4 de la Directiva "Lineamientos y Procedimientos para la Capacitación del Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

Así pues, en caso que se produzca el cese sin que a dicha fecha se haya cancelado el monto de la deuda, autorizo descontar de mi liquidación de beneficios sociales el saldo pendiente de pago.

Lima,



Firma del Servidor
DNI N°

