

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCIÓN JEFATURAL

Surquillo, 02 de SETIEMBRE de 2024

VISTOS:

El Informe N° 000645-2024-ORH-OGA/INEN, de la Oficina de Recursos Humanos, Memorando N° 001867-2024-OGA/INEN, de la Oficina General de Administración, Informe N° 000786-2024-OPE-OGPP/INEN, de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Informe N° 000195-2024-OO-OGPP/INEN, de la Oficina de Organización, el Memorando N° 000896-2024-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 001217-2024-OAJ/INEN, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28748, crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al sector Salud, constituyendo Pliego Presupuestal, 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 y sus modificatorias;

Que, con Decreto Supremo N° 001-2007-SA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, estableciéndose su competencia, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

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 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene por 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. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", que 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 civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;



Que, el literal e) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, establece que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) formula, difunde y actualiza los documentos de gestión, de planeamiento, presupuesto, inversión pública, organización y cooperación externa en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, el artículo 15° del Reglamento, señala que la Oficina de Organización es la unidad orgánica a cargo de conducir y ejecutar las actividades del proceso de organización en el INEN. Depende de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en virtud de sus competencias establecidas en los literales a) y e) es responsable de conducir y asesorar en la mejora continua del proceso de organización en la entidad, así como, innovar y formular los modelos de organización y de gestión de la institución, enfocados en el usuario;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 826-2021-MINSA, se aprobó "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual tiene por objeto "Establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos (...)";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 276-2019-J/INEN, se aprobó la Directiva Administrativa N° 001-2019-INEN/DICON-DNCC, "Lineamientos para la elaboración de Documentos Normativos en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN", con la finalidad de establecer criterios en el proceso de formulación, elaboración, aprobación y actualización de documentos normativos que se expidan en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Que, el numeral 5.4.2 de la precitada norma, señala que la Directiva es aquella que establece procedimientos o acciones técnicas y operativas en materias específicas, que deben realizarse en cumplimiento de la Norma Legal de carácter general, Norma Técnica Sanitaria (NTS) o Norma Técnica de Salud Oncológico (NTSO) vigentes. Y según la naturaleza de su contenido se denominan Directiva Administrativa (DA) cuando están dirigidas a temas del ámbito administrativo;

Que, mediante Memorando N° 001867-2024-OGA/INEN, la Oficina General de Administración, adjunta el Informe N° 000645-2024-ORH-OGA/INEN, a través del cual la Oficina de Recursos Humanos solicita la validación y visación de la Oficina de Planeamiento Estratégico del anteproyecto de Directiva Administrativa N° 001-2024-INEN/OGA-ORH "Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", la misma que cuenta con vistos de las unidades de organización involucradas;

Que, mediante Informe N° 000786-2024-OPE-OGPP/INEN, la Oficina de Planeamiento Estratégico informa a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que emite opinión favorable al anteproyecto de la Directiva en mención y procede a dar visto bueno a la referida Directiva, y, recomienda que la Oficina de Organización emita su opinión técnica, con el fin de proceder con los trámites administrativos correspondientes;

Que, mediante Memorando N° 000896-2024-OGPP/INEN, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, adjunta el Informe N° 000195-2024-OO-OGPP/INEN, a través del cual la Oficina de Organización emite opinión técnica favorable para la aprobación del proyecto de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH "Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", a efectos de continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, con documento de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica, encuentra viable lo requerido en el presente caso, por lo cual cumple con visar la Resolución Jefatural, en merito a lo solicitado al respecto;

Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, Gerencia General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Oficina de Logística, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Organización y la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, y con 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, en conformidad con la Resolución Suprema N° 016-2022-SA;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH "Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", cuyo anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 742-2018-J/INEN que aprobó la Directiva Administrativa, denominada "Lineamientos y Procedimientos para la capacitación del personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas" y la Resolución Jefatural N° 232-2023-J/INEN que aprobó modificaciones en la citada directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe), y en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (www.inen.sld.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.



Francisco E.M. Berrospi Espinoza

MG. FRANCISCO E.M. BERROSPI ESPINOZA
Jefe Institucional
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH****“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”****1. FINALIDAD**

Mejorar y fortalecer las capacidades y desempeño laboral de los/las servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en el cumplimiento de sus funciones, en concordancia con la normatividad emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer disposiciones que permitan optimizar el acceso a la capacitación de los/las servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos.

2.1. Objetivos específicos:

- Establecer pautas y directrices para la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas.
- Establecer lineamientos para el otorgamiento de licencias por capacitación y comisión de servicios por capacitación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los/las servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus incorporaciones.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, y sus incorporaciones y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus incorporaciones y modificatorias.
- 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” e incorporación.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 076-2021-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía para la implementación del Subsistema del Gestión del Rendimiento”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

5. DISPOSICIONES GENERALES**5.1. Siglas y/o acrónimos:**

- DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- EETT:** Especificaciones Técnicas
- INEN:** Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
- OGA:** Oficina General de Administración
- ORH:** Oficina de Recursos Humanos
- PDP:** Plan de Desarrollo de las Personas
- UF-DRH:** Unidad Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos
- UF-GRH:** Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
- SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH****“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **TDR:** Términos de referencia

5.2. Definiciones:

- Acción de capacitación:** Actividad de enseñanza y/o aprendizaje destinado a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el/la servidor/a civil. Las acciones de capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, a discrecionalidad de la entidad¹.
- Capacitación:** La capacitación es un proceso que tiene como finalidad mejorar el desempeño de los/las servidores civiles a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos², que permitan fortalecer sus capacidades y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública, lo cual contribuye directamente en la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor/a civil y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. Por otro lado, las capacitaciones pueden ser presenciales, virtuales (sincrónico o asincrónico) y/o semipresenciales.
- Capacitaciones autogestionadas por los/las servidores/as:** Son aquellas capacitaciones financiadas y coordinadas por los/las propios/as servidores, es decir no se financian con recursos públicos de la entidad. Estas capacitaciones no se enmarcan en el PDP, asimismo, no se conceden licencias por capacitación para este tipo de acciones³.
- 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 determinado⁴.
- 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 servidor⁵.
- Plan de Desarrollo de las Personas:** Instrumento de gestión que planifica las acciones de capacitación⁶ 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 por el Jefe Institucional del INEN.
- Plan de mejora:** Es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que definen el evaluador y evaluado en la Gestión

¹ Conforme al numeral 5.1.2. de la 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”.

² Conforme al numeral 5.1.1. de la 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”.

³ Conforme al numeral 2.12 del Informe Técnico N° 000425-2023-SERVIR-GPGSC.

⁴ Conforme al numeral 5.1.3. de la 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”.

⁵ Conforme al numeral 5.1.7. de la 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”.

⁶ Conforme al numeral 6.4.1.4. de la 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”.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH****“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

del Rendimiento. Los planes de mejora de los servidores evaluados se constituyen como un insumo para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas⁷.

- h) **Proveedores de capacitación:** Los proveedores de capacitación son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas, o cualquier otra persona natural o 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 capacitación⁸.
- i) **Servidor civil:** La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos 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, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057⁹.
- j) **Unidad de organización:** Se refiere al órgano o unidad orgánica del INEN establecido formalmente en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)¹⁰.

5.3. La ORH coordina, registra y actualiza las necesidades y los requerimientos de capacitación de las unidades de organización del INEN, asimismo promueve y conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación de los/las servidores/ras del INEN.

5.4. Tipos de capacitación**5.4.1. 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:** Es una estrategia de enseñanza y/o aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de objetivos de aprendizaje; pudiendo ser presenciales y/o virtuales.
- 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 artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria. 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.

⁷ Conforme al numeral 5.1.9. de la 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”.
Elaboración propia.

⁸ Conforme al artículo IV del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus incorporaciones y modificatorias.

¹⁰ Literal b) del subcapítulo II del capítulo II de los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH****“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

- 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.

5.4.2. 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.

5.5. Acceso a las capacitaciones

- 5.5.1. Todos/as los/as servidores/as civiles pueden acceder a formación laboral después de haber superado el periodo de prueba, siendo este de tres (03) meses.
- 5.5.2. No haber sido sancionado con una suspensión en los últimos tres (03) años.
- 5.5.3. En casos excepcionales, el INEN puede brindar formación laboral a los/las servidores/ras civiles que se encuentren en periodo de prueba. Dicha excepción solo aplica cuando los requerimientos de capacitación son originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento del INEN.
- 5.5.4. En caso de formación profesional, solo corresponde a los/las servidores/as civiles de carrera incorporados al régimen establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias; quedando excluidos los servidores que presten servicio en los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057.
- 5.5.5. No se considera acción de capacitación
- a) Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- b) 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.
- c) Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- d) 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.
- e) La inducción.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH****“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

- f) Las charlas informativas, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.
- g) Los estudios primarios y secundarios.

5.6. Financiamiento de la capacitación

- 5.6.1. El financiamiento de la capacitación con presupuesto del INEN solo puede destinarse a acciones de capacitación registradas en el PDP y las que se aprueben a través de modificaciones a dicho plan.
- 5.6.2. La capacitación se financia total o parcialmente con cargo a los recursos asignados por el INEN para la ejecución del PDP, en concordancia con la normatividad emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 5.6.3. La capacitación se financia total o parcialmente con recursos del INEN. También puede financiarse total o parcialmente con recursos de otras fuentes, nacionales o internacionales, públicas o privadas. En caso el financiamiento sea parcial, el/la servidor/a puede asumir la diferencia.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**6.1. Etapa de planificación:**

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

6.1.1. Fase 1: Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación

- a) Son los encargados de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos del INEN. Está conformado por los siguientes:
 - i. El/la director/a ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité.
 - ii. El/la director/a general de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
 - iii. El/la representante de la Jefatura, que es elegido y designado de entre los directores generales de los órganos de línea del INEN.
 - iv. El/la representante de los/as servidores/as civiles.
- b) Los/as tres primeros/as integrantes, del numeral precedente, participan en el Comité de Planificación de la Capacitación a plazo indeterminado.
- c) El/la representante de los/as servidores/as civiles, se elige 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 (03) años. Y, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - i. En caso no se presente algún candidato o ninguno obtuviera mayoría simple, el Comité de Planificación de la Capacitación se instala sin el representante.
 - ii. En caso el representante titular de los/as servidores/as civiles, se desvincule del INEN, las funciones son asumidas por el suplente; si ambos fueran desvinculados del INEN, la ORH a través del/de la responsable de capacitación de la UF-DRH dispone un nuevo proceso de elección dentro de los treinta (30) días hábiles de ocurrido el hecho.
- d) La conformación del Comité de Planificación de la Capacitación se oficializa a través de una resolución jefatural.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH
"Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

6.1.2. Fase 2: Sensibilización sobre la importancia de la capacitación

La ORH, es la encargada de realizar la sensibilización a los/as servidores/as civiles del INEN sobre la importancia de la gestión de la capacitación y su contribución a la mejora del desempeño y logros de los objetivos institucionales.

6.1.3. Fase 3: Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

Se realiza a través de los siguientes insumos:

6.1.3.1. Requerimientos de capacitación

- a) La ORH, solicita a las unidades de organización del INEN, mediante documento y/o vía correo electrónico, el registro de la "Matriz de requerimiento de capacitación" (ver Anexo N° 01), para que identifiquen y prioricen las necesidades de capacitación, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos, y a los objetivos estratégicos institucionales.
b) Las unidades de organización del INEN, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles de recibida la solicitud, registran la matriz de manera virtual, mediante un link, teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios de pertinencia:

Table with 4 columns: Valor de criterio, A Beneficio de la acción de capacitación, B Tipo de funciones del servidor, C Objetivo de capacitación. It includes a 'Rango de pertinencia' row with values 3-4-5-6-7-8-9.

- c) La ORH integra los requerimientos de capacitación presentados por las unidades de organización, como máximo, al finalizar el primer semestre del año anterior a la vigencia del Plan de Desarrollo de las Personas.
d) La ORH evalúa la pertinencia de los requerimientos de capacitación teniendo en cuenta, al menos, los siguientes criterios: beneficio de la acción de capacitación, funciones del servidor y objetivos de capacitación. En las acciones de capacitación no se incluyen las capacitaciones autogestionadas.
e) La ORH realiza el diagnóstico de necesidades de capacitación que resulta de consolidar y analizar la "Matriz de requerimiento de necesidades" (ver Anexo N° 01) de acuerdo a lo presentado por las unidades de organización, asimismo, evalúa la pertinencia de las



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH****“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

acciones de capacitación, sea que demanden o no costo para la entidad, para su presentación al Comité de Planificación de la Capacitación. Las acciones de capacitación que no generen costo ingresan automáticamente a la Matriz PDP (ver Anexo N° 03).

- f) La integración de requerimientos de capacitación constituye la primera versión del DNC, la cual se utiliza para determinar el presupuesto estimado que el INEN debe incorporar a su proyecto de presupuesto del siguiente año, con la finalidad de asegurar recursos para financiar la capacitación.
- g) La ORH presenta al Comité de Planificación de la Capacitación, la evaluación del PDP de los dos (2) últimos años.

6.1.3.2. Planes de mejora del ciclo de gestión del rendimiento.

- a) El ciclo de gestión de rendimiento comprende la etapa de retroalimentación, en la cual se establece el intercambio de opiniones y expectativas entre evaluador y el servidor evaluado sobre los resultados de desempeño. De dicha etapa, se obtienen los planes de mejora que contienen las recomendaciones de capacitación, entre otros aspectos que coadyuven a la mejora del desempeño del servidor civil.
- b) La información sobre capacitación que contienen los planes de mejora, de las unidades de organización que realizan la gestión del rendimiento, se incorporan en la segunda versión del DNC, como máximo al 30 de enero del año de vigencia del PDP.

6.1.4. Fase 4: Elaboración del PDP del INEN

- a) El PDP del INEN debe contener los siguientes aspectos:
 - i. **Aspectos generales:** Comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores/as civiles según régimen laboral, resultados del DNC y fuentes de financiamiento de las acciones de capacitación.
 - ii. **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.
- b) El PDP del INEN incluye las acciones de capacitación del personal de la entidad, sea que generan o no gasto a la entidad. No se incluyen las capacitaciones autogestionadas por los/las servidores/as.
- c) La ORH, a través de la Oficina General de Administración, solicita a la Oficina de Planeamiento Estratégico la disponibilidad presupuestal para la ejecución de las acciones de capacitación del INEN comprendidas en el DNC.
- d) Con la disponibilidad de presupuestal, la ORH elabora el proyecto del PDP, el cual incluye la “Matriz de diagnóstico de necesidades” (ver Anexo N° 02), la misma que es revisada, validada y visada por el Comité de Planificación de la Capacitación. La ORH gestiona la aprobación del PDP mediante resolución de la Gerencia General.
- e) La ORH presenta el PDP aprobado a SERVIR como máximo al 31 de marzo de cada año.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH
"Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

- f) La Oficina de Comunicaciones publica la resolución en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe), y en el portal institucional del INEN (www.inen.sld.pe).
g) La ORH difunde el PDP aprobado, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a las unidades de organización del INEN para su aplicación.

6.2. Etapa de ejecución

- 6.2.1. La ORH brinda asistencia técnica y coordina con las unidades de organización del INEN la ejecución de las acciones de capacitación, según programación.
6.2.2. Las unidades de organización del INEN, a través del SGD, solicitan a la ORH, la ejecución de la acción de capacitación programada en el PDP, adjuntando el TDR (ver Anexo N° 10) y/o EETT y la "Matriz de beneficiarios/as de la acción de capacitación" (ver Anexo N° 04), debidamente visados en físico o digital.
6.2.3. La ORH solicita la contratación del proveedor para la ejecución de la acción de capacitación a la Oficina de Logística, adjuntando los TDR y/o EETT y pedido de servicio.
6.2.4. Con la contratación del proveedor de capacitación, en caso de capacitaciones presupuestadas, la ORH coordina con la unidad de organización solicitante, la fecha de inicio y término de la capacitación, las cuales podrán realizarse en:
a) Auditorio de la institución
b) Sala de conferencia.
c) Centros de formación académica (dentro del territorio nacional o en el extranjero).
d) Plataforma virtual del proveedor de capacitación y entre otros.
6.2.5. Antes del inicio de la acción de capacitación, los/las beneficiarios/as de la acción de capacitación suscriben el formato de "Compromiso del beneficiario/a de la capacitación" (ver Anexo N° 05), donde asumen los compromisos y penalidades (por incumplimiento), descritas en la siguiente tabla:

Table with 3 columns: N°, COMPROMISOS, PENALIDADES. It details commitments and penalties for training actions, such as remaining in the institution, meeting qualification requirements, and adhering to evaluation schedules.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH

“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

| | | |
|-----|---|--|
| | | Asimismo, la ORH registra el incumplimiento en su legajo. |
| iv) | En caso la capacitación supere las 40 horas cronológicas, el/la beneficiario/a se compromete a transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores/as civiles, para lo cual coordina con su jefe inmediato y la ORH, con el objetivo de replicar la temática abordada en beneficio del INEN. | Por incumplimiento del compromiso iv), la ORH registra el incumplimiento en su legajo. |

6.2.6. Si el/la beneficiario/a de la acción de capacitación se desvincula laboralmente del INEN, por causa no imputable a este (término de contrato, fallecimiento u otros), no se le exige el cumplimiento de los compromisos asumidos ni se generan penalidades.

6.2.7. En caso de capacitaciones que cuenten con asignación presupuestal:

- a) La ORH es la encargada de controlar y supervisar la asistencia de los/las beneficiarios/as de la acción de capacitación, así como el monitoreo del desarrollo de la acción de capacitación.
- b) El proveedor de capacitación entrega el informe final (ver Anexo N° 09), en un plazo máximo de hasta siete (07) días calendarios de concluida la acción de capacitación, en cumplimiento al TDR y/o EETT, así como los certificados de participación, siempre que cuenten con la nota aprobatoria establecida, según corresponda.
- c) La ORH es la encargada de revisar y verificar el informe final de la acción de capacitación, según el TDR y/o EETT, considerando lo siguiente:
 - i. En caso de cumplimiento del TDR y/o EETT, la ORH emite la conformidad del servicio y lo remite a la Oficina de Logística para continuar con los trámites administrativos.
 - ii. En caso de incumpliendo del TDR y/o EETT, la ORH solicita el levantamiento de observaciones al proveedor de capacitación mediante correo electrónico u otros; asimismo, el proveedor de capacitación atiende lo solicitado en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. En caso el proveedor de capacitación no levante las observaciones en el plazo establecido, se aplica penalidad de acuerdo a la normativa vigente.
- d) El/la responsable de capacitación de la UF-DRH de la ORH registra en el libro de actas de certificados de capacitación y remite a la/el responsable de registro y legajos la copia del certificado de aquellos beneficiarios/as de capacitación que obtengan nota aprobatoria de la acción de capacitación. Asimismo, entrega el certificado a la/el beneficiario/a.
- e) El/la responsable de capacitación, a través de la UF-DRH remite a la ORH, el informe adjuntado la lista de los/las beneficiarios/as de la acción de capacitación que incumplieron con los compromisos asumidos, para que la UF-GRH, a través del responsable de remuneraciones, aplique la penalidad correspondiente.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH****“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”****6.2.8. En caso de acciones de capacitación que no generan gasto adicional a la entidad**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) La unidad de organización del INEN es el encargado de monitorear el desarrollo de la capacitación, así como de coordinar con el ponente (interno o externo del INEN) experto en la materia, para la ejecución de la misma.
 - b) Culminada la acción de capacitación, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles, la unidad de organización del INEN remite a la ORH el informe final del desarrollo de la acción de capacitación (ver Anexo N° 09), adicional a ello, puede solicitar a la ORH la emisión y entrega de la constancia de participación de los/las beneficiarios/as que cumplan con un ochenta por ciento (80%) de asistencia efectiva de la acción de capacitación y nota mínima aprobatoria establecida por la misma.
 - c) Cuando la ponencia es ejecutada por un/a servidor/a civil del INEN, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles, la unidad de organización puede solicitar a la ORH la compensación de las horas de la acción de capacitación, siempre que la capacitación se realice fuera de su jornada laboral. Además, la unidad de organización puede solicitar a la ORH la emisión de la constancia de ponencia.
 - d) Las constancias de participación y/o ponencia es elaborada por la ORH, y cuenta con las firmas del director/a ejecutivo de la ORH y la unidad de organización que haya intervenido en la capacitación, de corresponder.
 - e) El/la responsable de capacitación de la UF-DRH de la ORH registra en libro de actas de constancias de participación y/o ponencia, remite la copia de la constancia a la/el responsable de registro y legajos de la UF-GRH, y entrega la constancia original a la/el beneficiario/a.

6.2.9. Modificación del PDP

- a) El PDP se modifica cuando:
 - i. El INEN varíe algún aspecto de una acción de capacitación que incremente el presupuesto originalmente asignado.
 - ii. El INEN incluye acciones de capacitación por formación laboral o formación profesional que cumplan con mejorar el desempeño de los/as servidores/as civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del/de la servidor/a civil y/o a los objetivos estratégicos del INEN.
- b) Con una anticipación de veinte (20) días hábiles al inicio de la capacitación, la unidad de organización del INEN solicita a la ORH, la modificación del PDP, con informe técnico evidenciando que la acción de capacitación se encuentre vinculado al perfil del puesto, a las funciones del/ de la servidor/a civil y sean de aplicación en los trabajos que desarrolla, indicando el rango de pertinencia de la capacitación, así como a los objetivos estratégicos del INEN.
- c) La ORH o el Comité de Planificación de la Capacitación determinan si corresponde la modificación de acuerdo a lo siguiente:
 - i. **Para acciones de capacitación de tipo formación profesional**
El Comité de Planificación de la Capacitación evalúa las propuestas de modificación para este tipo de formación, salvo cuando la formación profesional se genere a través de una beca del sector público, en cuyo caso la ORH evalúa la propuesta de modificación del PDP.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH****“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”****ii. Para acciones de capacitación de tipo formación laboral****1. La ORH evalúa las modificaciones cuando:**

- Se presenten propuestas para incluir en el PDP acciones de capacitación por formación laboral cuyo costo no supere el equivalente a una (1) UIT por servidor/a civil.
- Se presenten propuestas para variar acciones de capacitación que generen que el costo final de dicha acción no supere el costo equivalente a una (1) UIT por servidor/a civil.
- Se presenten propuestas para incluir en el PDP acciones de capacitación que no generen costo alguno al INEN.

2. 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 (1) UIT por servidor/a civil.
- Se presenten propuestas para variar acciones de capacitación que generen que el costo final de dicha acción supere el costo equivalente a una (1) UIT por servidor/a civil.

d) Las modificaciones del PDP se formalizan con el “Acta de Modificación del PDP”, a través del Comité de Planificación de la Capacitación.

e) No constituyen supuestos de modificación del PDP:

- i. El incremento o disminución de la cantidad de candidatos a capacitación. En el caso de incremento, la ORH debe promover las condiciones para que se mantenga la calidad de la acción de capacitación.
- ii. El ajuste en la denominación de la acción de capacitación.
- iii. El cambio de modalidad de la acción de capacitación (presencial, virtual o semi-presencial).
- iv. El cambio de oportunidad (fecha de inicio y fin de la acción de capacitación).
- v. La reducción del costo de la acción de capacitación, entre otros.

f) De acuerdo al literal anterior, la ORH procede a efectuar los cambios necesarios de manera automática, registrándolos en la “Matriz de Ejecución” del PDP.

g) La ORH, gestiona la aprobación del PDP modificado mediante resolución de la Gerencia General y su difusión.

6.3. Etapa de evaluación

6.3.1. Los resultados de las acciones de capacitación son evaluadas por la ORH o por la unidad de organización del INEN o el proveedor de capacitación, según la naturaleza y objetivo de la acción de capacitación, de acuerdo a los cuatro niveles siguientes:

a) **Nivel de reacción:** Inmediatamente de culminada la acción de capacitación, el proveedor de capacitación o la unidad de organización del INEN aplica la encuesta de satisfacción (ver Anexo N° 06) a los/as beneficiarios/as para calificar el grado de satisfacción.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH****“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

En caso se obtenga resultados con un promedio de nivel bajo, la ORH aplica las respectivas acciones de mejora.

- b) **Nivel de aprendizaje:** La evaluación de aprendizaje es propuesta por el proveedor de capacitación, quien utiliza herramientas de evaluación y cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades adquiridas por los/las beneficiarios/as de la acción de capacitación. Esta evaluación se podrá realizar al inicio, durante o al final de la acción de capacitación.
- c) **Nivel de aplicación:** En caso la capacitación supere las 40 horas cronológicas, el/la beneficiario/a a través de su jefe inmediato remite la propuesta de aplicación (ver Anexo N° 07) a la ORH, en un plazo de treinta (30) días hábiles posteriores de finalizada la acción de capacitación; y, culminada las acciones de aplicación, el jefe inmediato del/de la beneficiario/a remite a la ORH un informe sobre la aplicación de lo aprendido por los servidores/as civiles capacitados a su cargo, en un plazo no mayor de seis (06) meses, dependiendo de los plazos establecidos en la propuesta de aplicación (ver Anexo N° 08). Asimismo, la ORH emite la constancia de haber realizado la réplica, quedando registrado en su legajo del/de la beneficiario/a.
- 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. Su aplicación es de manera facultativa.

6.3.2. La ORH presenta un informe final sobre el cumplimiento del PDP, al término de su ejecución, a la Oficina General de Administración.

6.4. Comisión de servicios

6.4.1. La comisión de servicios comprende la ausencia parcial o total de la jornada laboral con el fin de que el/la servidor/a civil pueda participar en acciones de capacitación, dentro del territorio nacional o en el extranjero. Para ello, se requiere autorización escrita del jefe inmediato, si la comisión no excede diez (10) días calendario. En caso se exceda los diez (10) días calendarios, la comisión es autorizada y sustentada por la ORH, teniendo un plazo máximo de hasta treinta (30) días calendario por acción de capacitación; y cuando la comisión de servicios es en el extranjero, la autorización es de acuerdo a las normas que regulan los viajes de los/as servidores/as civiles al exterior.

6.4.2. El INEN otorga al/ a la servidor/a civil la comisión de servicios por capacitación cuando la acción de capacitación por formación laboral corresponda a:

- a) Necesidades de capacitación previstas en los planes de mejora de los/as servidores/as civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.
- b) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento del INEN.
- c) Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales de entes rectores o planes de mejora de los/as servidores/as civiles del INEN, con el fin de mejorar el desarrollo de las funciones actuales del INEN, incluyendo el aprendizaje de los idiomas quechua, aymara y otras lenguas de pueblos indígenas u originarios.

6.4.3. Cuando la acción de capacitación no comprenda la jornada laboral completa de servicio, se concederá permiso con goce de haber por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la acción de capacitación.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH****“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”****6.5. Licencias**

- 6.5.1.** La licencia es autorizada para que el/la servidor/a civil no asista al centro de trabajo por el periodo que dure la acción de capacitación presencial, que comprenda la jornada completa o cuando la capacitación se desarrolle dentro del territorio nacional o en el extranjero.
- 6.5.2.** Se otorga licencia por capacitación con goce de remuneraciones, en los siguientes casos:
- Formación profesional, solo a los/las servidores/as civiles incorporados en el régimen de la Ley del Servicio Civil.
 - Formación laboral, cuando se trate de las siguientes prioridades:
 - Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
 - Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.
 - Formación laboral, cuando se cumpla con los supuestos:
 - Para mejorar el desempeño del/ de la servidor/a civil a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos.
 - Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor respecto de sus funciones y/o a los objetivos estratégicos del INEN.
- 6.5.3.** No se otorgan licencias de capacitación en los siguientes casos:
- Por motivos particulares.
 - Por capacitaciones no oficializada.
 - Por capacitaciones autogestionadas por los/as servidores/as civiles. Correspondiendo tramitar licencias sin goce de remuneraciones por motivos particulares.
 - Actividades de asistencia técnica (actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades) o charlas informativas.
- 6.5.4.** Todo trámite de la licencia por capacitación es canalizado por el/la director/a general de la unidad de organización solicitante, previo sustento técnico, según los supuestos establecidos en los numerales 6.5.1. al 6.5.3. precedentes, con treinta (30) días calendarios de anticipación al inicio de la capacitación, la cual es autorizada por la Jefatura Institucional.
- 6.5.5.** Con la autorización de la licencia por capacitación y con veinte (20) días calendarios de anticipación al inicio de la capacitación, el/la director/a general de la unidad de organización solicitante requiere a la ORH, que gestione el otorgamiento de la licencia por capacitación, adjuntando los siguientes requisitos:
- Documento emitido por la Jefatura Institucional, informando sobre la autorización de la solicitud de la licencia por capacitación para la participación del/ de la servidor/a civil.
 - Documento emitido por la unidad de organización donde labora el/la servidor/a civil, informando su opinión favorable sobre la licencia de capacitación y de ser el caso solicitar la inclusión al PDP.
 - Documentos que evidencie la participación del/ de la servidor/a civil al evento educativo (itinerario, programación de la acción de capacitación, entre otros).

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH****“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”**

- d) Documento de financiamiento (costo del curso y viáticos, de ser el caso).
- e) Documento de la unidad de organización en el cual sustente que la acción de capacitación del/ de la beneficiario/a está alineada al Plan Operativo Institucional (POI) y al Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- f) Ficha de evaluación del/de la servidor/a civil correspondiente al último semestre.
- g) Informe de funciones del/de la servidor/a civil (validado por su jefe inmediato y/o director/a ejecutivo y/o director/a general).
- h) Carta de compromiso del/de la beneficiario/a (ver Anexo N° 05).

6.5.6. La ORH verifica que dicha solicitud contenga los requisitos establecidos en la presente directiva. De estar conforme, emite un informe técnico, indicando la viabilidad para el otorgamiento de la licencia, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) **Acción de capacitación en el extranjero:** De acuerdo a la ubicación geográfica donde se llevará a cabo la acción de capacitación se establece días con goce de haber, según detalle:
 - i. **América:** Se le otorga la licencia con goce de haber un (01) día antes del inicio de la acción de capacitación y un (01) día después del término de la acción de capacitación programada.
 - ii. **Europa, África u Oceanía:** Se le otorga la licencia con goce de haber dos (02) días antes del inicio de la acción de capacitación y dos (02) días después del término de la acción de capacitación.
- b) **Acción de capacitación en el territorio nacional:** De acuerdo a la ubicación geográfica donde se llevará a cabo la acción de capacitación se establece lo siguiente:
 - i. **Dentro de la provincia de Lima y Callao:** No se le otorga días adicionales con goce de haber de la acción de capacitación programada.
 - ii. **Fuera de la provincia de Lima:** Se le otorga la licencia con goce de haber de un (1) día antes del inicio de la acción de capacitación, siempre y cuando sea por desplazamiento vía terrestre.

6.5.7. La ORH gestiona la emisión del acto resolutorio dependiendo de la ubicación de la acción de capacitación:

- a) En el territorio nacional, la ORH emite resolución administrativa concediendo la licencia por capacitación con goce de haber al/a la beneficiario/a, indicando el periodo que comprende la misma.
- b) En el extranjero, el/la Jefe/a Institucional del INEN, con opinión favorable emitida por la OAJ, emite la resolución jefatural concediendo la licencia por capacitación con goce de haber al/a la beneficiario/a, indicando el periodo que comprende la misma.

6.6. De los convenios de capacitación

La ORH, puede 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 alineados con las políticas, objetivos y prioridades del INEN, que permita fortalecer las capacidades de los/as servidores/as civiles, según normativa vigente.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH

“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Las unidades de organización del INEN son responsables de las siguientes acciones:

- a) Motivar a los/as servidores/as civiles 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/a la servidor/a civil que asista 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 ORH vela por el cumplimiento de la presente directiva.

7.3. La Oficina de Comunicaciones difunde las actividades de capacitación en coordinación con la ORH.

7.4. La Oficina de Logística es responsable de la contratación del proveedor de capacitación.

7.5. La Oficina de Planeamiento Estratégico es la encargada de asignar la disponibilidad presupuestal para la aprobación del PDP.

7.6. La OGA se encarga de realizar el seguimiento de lo previsto en la presente directiva.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. El INEN no puede ejecutar acciones de capacitación previo a la aprobación del PDP.

8.2. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia por capacitación. Si el/la servidor/a civil se ausentará en esta condición es considera como inasistencia injustificada.

8.3. En todo lo no previsto en la presente directiva, serán aplicables las disposiciones en materia de capacitación contempladas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, las directivas y demás normas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Matriz de requerimiento de capacitación.
- Anexo N° 02 : Matriz de Diagnóstico de Necesidades.
- Anexo N° 03 : Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas.
- Anexo N° 04 : Matriz de beneficiarios/as de la acción de capacitación.
- Anexo N° 05 : Compromiso del beneficiario/a de la capacitación.
- Anexo N° 06 : Encuesta de satisfacción del evento de capacitación.
- Anexo N° 07 : Propuesta de aplicación.
- Anexo N° 08 : Modelo de aplicación de propuesta.
- Anexo N° 09 : Modelo de informe final de la acción capacitación.
- Anexo N° 10 : Modelo de Términos de Referencia.
- Anexo N° 11 : Flujograma de ejecución de la acción de capacitación aprobada en el PDP.
- Anexo N° 12 : Flujograma de licencias por capacitación.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH
"Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

ANEXO N° 05

COMPROMISO DEL BENEFICIARIO/A DE LA CAPACITACIÓN

INEN-ORH-F-000/Rev.3



DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres:
DNI N° / Carnet de extranjería N°
Correo institucional: Correo personal:
N° de celular: N° de anexo:
Cargo / Función que desempeña:
Régimen laboral:
Órgano o unidad orgánica:
Nombre de la acción de capacitación:
Duración de la acción de capacitación: Del Al
Lugar donde se desarrolla:
Costo directo e indirecto S/:



DECLARO Y ME COMPROMETO A CUMPLIR LO SIGUIENTE:

- Asistir puntualmente, aprobar y cumplir con las disposiciones que solicite la entidad para dicha acción de capacitación.
Permanecer en el INEN, por el tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado, caso contrario devolveré el costo íntegro de la capacitación.
Así mismo, devolver al INEN en caso de -abandonar el curso- o -desaprobarlo-, la inversión que signifique mi participación en la mencionada acción de capacitación, a la vez que también autorizo vía descuento a través de la planilla única de pagos, el valor correspondiente al tiempo de duración de la acción de capacitación
Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario/a.
En caso no asista al curso por motivos fortuitos presentaré mi justificación debidamente documentada a mi jefe inmediato el cual remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, caso contrario autorizo al órgano competente para que realice el descuento del valor de la capacitación o el remanente de corresponder.
Cuando lo solicite el INEN y/o la acción de capacitación supere las 40 horas cronológicas, me comprometo a transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, para lo cual coordinaré 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.
Presentar la propuesta de aplicación, la cual estará validada por mi jefe inmediato en un plazo de 30 días hábiles de concluida la capacitación, asimismo, se ejecutará dicha propuesta en un plazo no mayor a 6 meses, de ser el caso.
En caso de incumplimiento, no podré acceder a una nueva capacitación hasta que haya transcurrido seis (06) meses de finalizada la capacitación y quedara registrado en mi legajo.



Firma de/la beneficiario/a

Firma y sello del jefe inmediato

Fecha:





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH
"Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

ANEXO N° 06

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

Form with fields: Nombre del curso, Nombre del docente, Fecha, Hora

Instrucciones:

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

Scale table with 4 columns: 1 (Total desacuerdo), 2 (En desacuerdo), 3 (De acuerdo), 4 (Total acuerdo)

Resultado:

Score ranges table: 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: Dimensión, Indicadores, Escala de calificación (1-4)





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024- INEN/OGA-ORH

“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

ANEXO N° 07

PROPUESTA DE APLICACIÓN

I. Datos del beneficiario/a de la capacitación:

| | |
|----------------------------|--|
| Apellidos y nombres | |
| Puesto | |
| Órgano y/o unidad orgánica | |

II. Datos del supervisor inmediato:

| | |
|----------------------------|--|
| Apellidos y nombres | |
| Puesto | |
| Órgano y/o unidad orgánica | |

III. Metodología:

Objetivo de la aplicación:

(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)

Actividades:

Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado.

| N° | Actividades a desarrollar | Plazo máximo de cumplimiento | Entregable |
|----|---------------------------|------------------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nota:

La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el/la beneficiario/a. Se pueden incluir las variables que el/la beneficiario/a considere necesarias. Asimismo, el/la beneficiario/a determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.

Firma de/la beneficiario/a

Firma y sello del jefe inmediato

Fecha: _____





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH
"Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

ANEXO N° 08

APLICACIÓN DE PROPUESTA

Datos de beneficiario/a de la capacitación:

Table with 2 columns: Field name (Apellidos y nombres, Puesto, Órgano y/o unidad orgánica) and empty space for data entry.

Denominación de la actividad educativa:

Empty rectangular box for entering the educational activity name.

Objetivo principal de:

Table with 2 columns: La capacitación recibida, La capacitación impartida.

Desarrollo de la aplicación de la propuesta

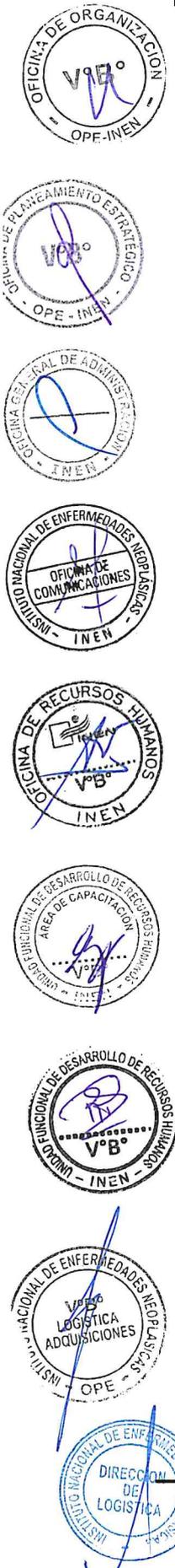
Table with 3 columns: Propuesta de aplicación (A, B, C, D) and Marca con una "X".

Detalle a continuación las actividades realizadas (la cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el/la beneficiario/a)

Table with 4 columns: N°, Temas tratados, Implementación, Fecha.

Anexos:

Table with 2 columns: Anexo description (Materiales, Lista de asistencia, Otras evidencias) and empty space for data entry.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH

“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

ANEXO N° 09

INFORME FINAL DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

I. EJECUCIÓN: Descripción de todo lo que aconteció durante el desarrollo de la actividad educativa.

| Ítems | Datos |
|--|-------|
| 1. N° del ítem del PDP 2024 | N° |
| 2. Denominación de la contratación (Nombre de la acción de capacitación) | |
| 3. Modalidad de la acción de capacitación | |
| 4. Metodología de la acción de capacitación | |
| 5. Dependencia que requiere el servicio (Área usuaria) | |
| 6. Público objetivo (A quien va dirigido la acción de capacitación) | |
| 7. Cantidad de participantes | N° |
| 8. Fechas de la acción de capacitación | |
| 9. Horario | |
| 10. Frecuencia | |
| 11. Duración de la capacitación (Horas cronológicas) | N° |
| 12. Nombre de coordinador académico | |
| 13. Institución ejecutora | |
| 14. Docente que desarrollo la actividad educativa (Datos del ponente: Nombres, apellidos, profesión, donde labora en la actualidad). | |
| 15. Presupuesto total ejecutado | |

II. EVALUACIÓN:

1. Objetivos logrados de la actividad educativa

- Mencionar las competencias fortalecidas
- Desarrollo del temario
- Acontecimientos surgidos en el desarrollo

2. Nivel de evaluación de la acción de capacitación

- **Reacción:** Encuesta de Satisfacción del Evento de Capacitación, Procesamiento y análisis de las encuestas. (Ingresar al link: https://docs.google.com/forms/d/1c8IV1CVQmDvhF9LRuuLi3fAziJn0zIaznZDta_MJzI8/viewform?edit_requested=true)
- **Aprendizaje:** Resultados del análisis del acta final de notas, N° y porcentaje de aprobados.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH
"Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

- Aplicación: Propuesta de aplicación, plan de mejora, diseño de guía práctica, replica, otros.

3. Certificación

Table with 3 columns: N° de los participantes convocados, N° de los participantes que concluyeron (curso, taller, otros), N° de los participantes aptos para la certificación

Adjuntar relación nominal en orden alfabético de los participantes aptos para la certificación.

III. INSTRUMENTOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:

- 1. Consolidado de asistencia.
2. Registro de las clases dictadas.
3. Ficha de evaluación aplicadas a los participantes y docentes – encuesta

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Las conclusiones son los aspectos más resaltantes en función a los objetivos, hallazgos encontrados en el desarrollo de la capacitación y el resultado de la encuesta de satisfacción.
➤ Las recomendaciones se derivan de las conclusiones.

V. ANEXOS

1. Consolidado de asistencia

Table with 5 columns: N°, Nombres y apellidos, Fechas, Total de asistencia, % de asistencia

2. Registro de las clases dictadas

Table with 4 columns: Dia, Hora, Tema, Ponente

3. Resultado de la evaluación de aprendizaje

Table with 5 columns: N°, Nombres y apellidos, Inicial (Pre test), Final (Post test), Promedio final





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH
“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

ANEXO N° 10

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

| TÉRMINOS DE REFERENCIA | |
|---|--|
| DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO | |
| DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN | |
| FINALIDAD PÚBLICA | |
| OBJETO DE LA CONTRATACIÓN | |
| ACTIVIDAD VINCULADA AL POI | |
| CANTIDAD DE PARTICIPANTES | |
| CÓDIGO SIGAMEF | |
| DIRECCIÓN / DPTO / OFICINAS | |
| CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO | |
| A | TEMARIO |
| A01 | |
| B | MATERIALES |
| B01 | |
| C | MODALIDAD DE LA ACCIÓN DE CAPACIACIÓN |
| C01 | |
| D | METODOLOGÍA DE LA ACCIÓN DE CAPACIACIÓN |
| D01 | |
| E | EVALUACIÓN |
| E01 | |
| F | ENCUESTAS |
| F01 | |
| G | CERTIFICACIÓN |
| G01 | |
| ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO | |
| H | PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO |
| H01 | |
| H02 | |
| PRODUCTOS ENTREGABLES | |





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH
“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”



| | | |
|--|---|--|
| I | INFORME FINAL DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | |
| I01 | | |
| | OTRAS CONDICIONES | |
| J01 | | |
| J02 | | |
| J03 | | |
| J04 | | |
| J04 | | |
| J05 | | |
| J06 | | |
| J07 | | |
| J08 | | |
| J09 | | |
| J10 | | |
| | SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | |
| K01 | | |
| | PENALIDADES | |
| L01 | | |
| | OTRAS PENALIDADES | |
| LL01 | | |
| LL02 | | |
| | FORMA DE PAGO | |
| M01 | | |
| LUGAR DE LA CAPACITACIÓN: | | |
| DURACIÓN : | | |
| FECHA DE INICIO DE LA CAPACITACIÓN: | | |
| CONFORMIDAD DEL SERVICIO: | | |



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH

“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Colocar: Oficina de Recursos Humanos.

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Colocar el nombre de la acción de la capacitación.

FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación del servicio.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señalar con precisión y detalle los propósitos concretos. Ejemplo:

“Contratar a una persona “NATURAL O JURIDICA” que brinde el servicio de capacitación, con la finalidad de incrementar el nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo de acuerdo a los planes y objetivos de la Institución, ello además de brindar a los servidores del INEN las herramientas necesarias para que logren obtener conocimientos y competencias que propicien su crecimiento dentro de la entidad”.

ACTIVIDAD VINCULADA AL POI

Indicar la actividad del Plan Operativo Institucional a la cual se encuentra relacionada la contratación. Ejemplo:

“El presente servicio podrá dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional - POI del presente ejercicio presupuestal de la... (colocar órgano y/o unidad orgánica) en la actividad operativa..... (colocar código de la actividad operativa).”

CANTIDAD DE PARTICIPANTES

Colocar el número de beneficiarios/las de la acción de capacitación.

CÓDIGO SIGAMEF

Colocar el numero: 352000010069

DIRECCIÓN / DPTO / OFICINAS

Indicar la dirección, departamento, oficina y/o servicio que será beneficiada con la capacitación. (usuarios directos).

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO:

A. TEMARIO

Indicar los temas a tratar según las sesiones

B. MATERIALES

Indicar los materiales a utilizar en la capacitación, dependiendo de la modalidad, los cuales deberán ser puestos a disposición de los participantes al menos dos (02) días calendario, antes del inicio de la capacitación.

Ejemplo:

“Sílabo, presentaciones PPT, material bibliográfico, lecturas, videos, fotos, ilustraciones, entre otros, que sean necesario para el desarrollo de la acción de capacitación”.



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH****"Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"****C. MODALIDAD DE LA ACCIÓN DE CAPACIACIÓN**

Colocar la modalidad de acuerdo a la necesidad. Ejemplo:

1. Presencial: El proveedor podrá remitir, evidencia fotográfica de la participación de los/las beneficiarios/as de capacitación, videos de las clases realizadas.

2. Virtual:

2.1. Sincrónica (clases en vivo): La plataforma de videoconferencia deberá ser zoom o google meet o microsoft teams u otro mediante el cual se desarrollen las sesiones.

2.2. Asincrónica (clases grabadas): El video de la sesión grabada debe ser remitido vía correo electrónico (link) a los participantes y/o registrado en la plataforma informática que el proveedor disponga para dicho fin, deberán estar disponibles para los participantes hasta que culmine todo el proceso de capacitación.

3. Semipresencial: El proveedor realiza las acciones de capacitación en la modalidad presencial y virtual.

D. METODOLOGÍA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Colocar la metodología de acuerdo a la necesidad. Ejemplo:

1. Teórica.

2. Práctica (ejemplo como estudio de casos, juegos de roles, simulaciones, ejercicios aplicativos, dinámicas participativas, etc.

*El proveedor deberá hacer uso de metodología y estrategias didácticas que permitan luego aplicar lo aprendido.

E. EVALUACIÓN

El proveedor deberá aplicar una evaluación a todos los participantes, que estará sujeto a la modalidad de la acción de capacitación:

- En el caso que la capacitación sea de 12 horas a más, deberá aplicar el pre test y post test.

* La evaluación será de manera vigesimal, de cero a veinte (0-20); siendo la nota mínima aprobatoria de 13.

- En el caso que la capacitación (taller, conferencia, entre otros), donde no aplique la prueba de entrada ni de salida, el proveedor deberá garantizar que los participantes adquieran las competencias producto de dicha capacitación.

F. ENCUESTAS

El proveedor aplicará la encuesta a los participantes, el cual permitirá medir el grado de satisfacción de la capacitación recibida, el mismo que deberá adjuntar al informe final.

G. CERTIFICACIÓN

En un plazo máximo de hasta siete (07) días calendario de concluida la capacitación, el proveedor deberá entregar los certificados del personal que apruebe el curso a la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística en:

- Versión electrónica, la entidad tendrá hasta tres (03) días calendarios para revisar si los nombres y/o apellidos son correctos.
- Versión física, una vez confirmada la revisión por parte de la Oficina de Recursos Humanos, el proveedor tendrá como máximo tres (03) días calendario para la remisión



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH

“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

física de los certificados a mesa de partes (tramite documentario) del INEN con una carta dirigida a la Oficina de Recursos Humanos del INEN.

ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

H. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

H01: El servicio será ejecutado en un plazo de hasta días calendario, contabilizados a partir del primer día hábil siguiente de notificado la orden de servicio y confirmación de las fechas y horarios en la que se llevará a cabo la capacitación.

H02: Para la ejecución de la acción de capacitación, el contratista deberá realizar las coordinaciones respecto a las fechas y horarios con la Oficina de Recursos Humanos con al correo: y gestiondelacapacitacion-orh@inen.sld.pe y/o los anexos: 2038, 1066, 2053, 1145, la misma que coordinará con el área usuaria.

PRODUCTOS ENTREGABLES

I. INFORME FINAL DE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

En un plazo máximo de hasta siete (07) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de finalizada la acción de capacitación, el proveedor del servicio deberá entregar el informe final conteniendo: a) horarios, frecuencia, número de horas cronológicas, metodología, modalidad, cumplimiento del temario, objetivo y aprendizaje, etc), b) logros y dificultades, c) reporte de control de asistencia, d) resultados de las evaluaciones de los participantes, e) encuestas de satisfacción, f) conclusiones y recomendaciones y g) entrega de certificados.

* Se tomará en cuenta el resultado de las evaluaciones previstas, el porcentaje de asistencia y el resultado de las encuestas aplicadas; el proveedor deberá entregar el Informe final y los certificados del personal que apruebe el curso a la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística. (ver literal G01).

J. OTRAS CONDICIONES

J01: El proveedor deberá contar con una experiencia mínima de cinco (05) años, brindando servicios de capacitación.

* La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; (ii) comprobante de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

J02: El/la expositor/a deberá contar con los siguientes requisitos:

- Título profesional que guarde relación con la capacitación solicitada, el cual deberá adjuntar en el curriculum vitae del/de los/las docente/s.

- Experiencia mínima de tres (03) años de haber ejecutado y/o participado y/o formar parte de plana o equipo de expositores, realizando capacitaciones en relación al servicio solicitado y/o temas a fines.

* La experiencia del expositor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad, o (ii) constancias, o (iii) certificados, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la prestación del servicio del personal propuesto.





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH

“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

J03: El proveedor deberá comunicar el cambio del docente (expositor) con una anticipación de tres (03) días calendario, antes del inicio del servicio contratado.

El personal de reemplazo deberá cumplir con el perfil solicitado en los términos de la referencia, el mismo que deberá ser tramitado a través de la Unidad Funcional de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

* El área usuaria y/o la Oficina de Recursos Humanos dará la autorización del cambio.

J04: En caso de existir observaciones al entregable, la entidad contratante notificará al proveedor, otorgándole un plazo de tres (03) días calendario, desde el día siguiente de recibida la carta de notificación para subsanar las observaciones. El área usuaria y/o la Oficina de Recursos Humanos dará la autorización del cambio.

J05: En caso el proveedor de acuerdo a su experiencia proponga ampliar y/o mejorar el contenido temático solicitado, no deben considerarse como limitantes siempre y cuando sirva para alcanzar los resultados u objetivos de aprendizaje.

J06: En caso se realice un cambio en las fechas programadas, éste se podrá realizar con una anticipación de dos (02) días calendarios previos al inicio de cada sesión; y, se coordinará con el responsable de capacitación de la Unidad Funcional de Desarrollo Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos con la al correo:y gestiondelacapacitacion-orh@inen.sld.pe y/o los anexos: 2038, 1066, 2053, 1145, la misma que coordinará con el área usuaria.

J07: En caso la capacitación sea en la modalidad virtual, el proveedor deberá implementar e indicar la plataforma virtual para la capacitación, y comunicar a los participantes y área usuaria mínimo con 24 horas de anticipación.

J08: En caso algún plazo coincida con un día no laborable, la entrega, revisión aprobación, comunicación, deberá efectuarse el primer día hábil siguiente.

J09: En el caso que, el número de vacantes varíe impactando en el monto total a pagar, las modificaciones se realizarán previa coordinación de ambas partes, por lo que el proveedor deberá presentar los costos unitarios de las capacitaciones, permitiendo de esta manera realizar los cálculos respectivos para el pago del servicio.

J10: Indicar nombre de la razón social, número de RUC (activo-habido), si este afecto al IGV, número de cuenta interbancaria, número de detracción, Registro Nacional de Proveedores - servicios vigente, correo electrónico, número de contacto.

K. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Estará a cargo de la ORH mediante coordinaciones con el contratista o visitas de monitoreo inopinadas, con la finalidad que se dé cumplimiento a los requerimientos técnicos del servicio.

L. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicara una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto F X Plazo en días





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-ENEN/OGA-ORH

“Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas”

Donde:

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

LL. OTRAS PENALIDADES

Cuando el proveedor del servicio realice el cambio de los ponentes de la acción de la capacitación, sin conocimiento y aprobación por parte del área usuaria y/o la Oficina de Recursos Humanos.

Forma de cálculo:

0.01 x monto de la orden del servicio.

Procedimiento:

Según informe remitido por el responsable de capacitación.

M. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará un único pago por la contraprestación pactada a favor del contratista una vez finalizada la acción de capacitación, previa conformidad del servicio, la misma que estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

LUGAR DE LA CAPACITACIÓN:

Indicar el lugar donde se realizará la capacitación de acuerdo a la modalidad. Ejemplo:

- 1. **Presencial:** Se podrá redactar de la siguiente manera:
 - 1.1. En las instalaciones del INEN.
 - 1.2. En las instalaciones de la empresa.
- 2. **Virtual:**
 - 2.1. En la plataforma virtual de la empresa

DURACIÓN:

Indicar en horas cronológicas.

FECHA DE INICIO DE LA CAPACITACIÓN:

Indicar el trimestre.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

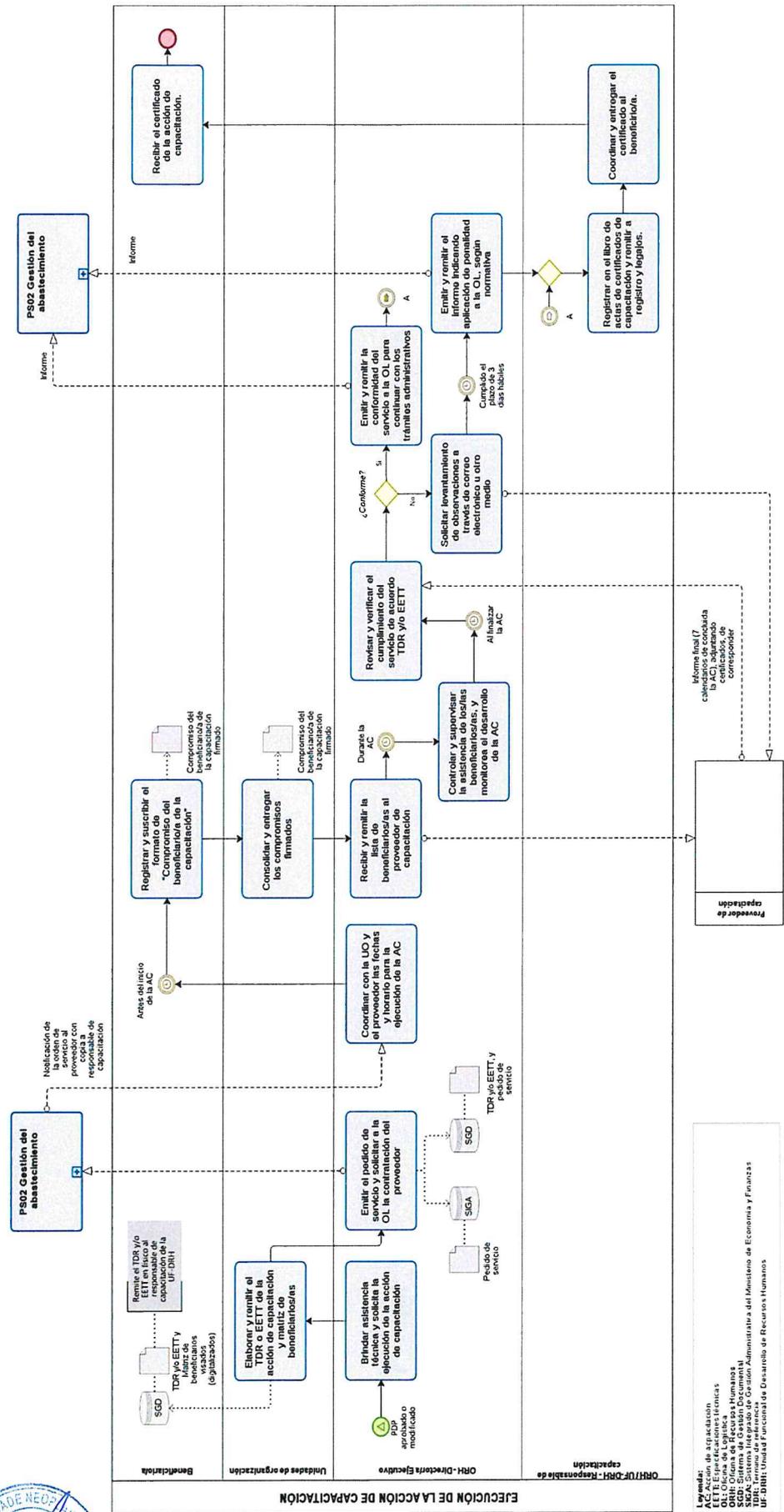
Colocar: Oficina de Recursos Humanos.



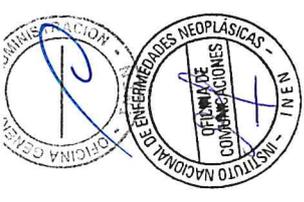
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH
"Lineamientos para el acceso a capacitación de los/las servidores/las civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

ANEXO N° 11

FLUJOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN APROBADA EN EL PDP



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS
Av. Angamos Este 2520, Lima - 34, Teléfono: 201-6500 Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe





PERÚ Sector Salud

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

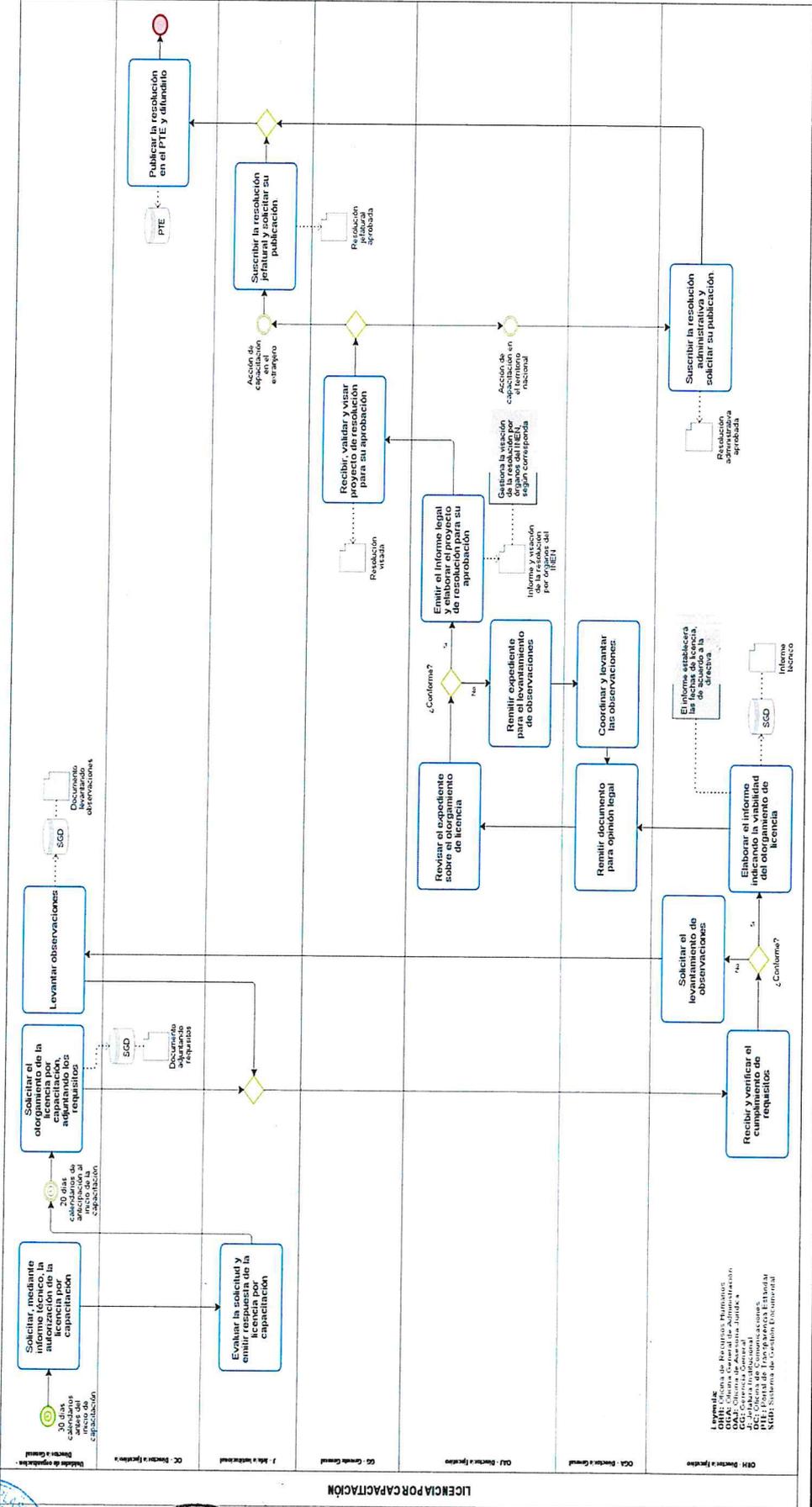


DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2024-INEN/OGA-ORH

"Lineamientos para el acceso a capacitación de los/las servidores/as civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas"

ANEXO N° 12

FLUJOGRAMA DE LICENCIAS POR CAPACITACIÓN



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

Av. Angamos Este 2520, Lima – 34, Teléfono: 201–6500 Fax: 620-4991. Web: www.inen.sld.pe