



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

San Juan de Miraflores, 22 de marzo, 2019

VISTO:

El **EXPEDIENTE N° 19-004975-001**, el **INFORME N° 143-2019-HMA-OPER**, de fecha 18 de marzo del 2019, emitido por el Jefe de la Oficina de Personal, mediante el cual solicita la aprobación del "Plan de Desarrollo de las Personas (PDP-2019)", del Hospital María Auxiliadora", y el **Informe N° 020-2019-OEPE-HMA**.

CONSIDERANDO:

Que, mediante **Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM**, se aprueba su Reglamento;

Que, mediante **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" y la **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE**, que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a Nivel de Aplicación";

Que, el "**Plan de Desarrollo de las Personas (PDP-2019)**, del Hospital María Auxiliadora", tiene como objetivo General: contribuir con la mejora del desempeño del talento humano para brindar una mejor atención a los usuarios externos e internos del Hospital María Auxiliadora – HMA, fortaleciendo y desarrollando sus conocimientos, habilidades y destrezas;

Que, de acuerdo al Informe N° 020-2019-OEPE-HMA, de fecha 20 de marzo del 2019, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, ha realizado una evaluación del proyecto del "**Plan de Desarrollo de las Personas (PDP-2019)**, del Hospital María Auxiliadora", concluyendo que dicho Plan, está comprendido en el Objetivo Estratégico Institucional y Acción Estratégica del POIA 2019;

Que, estando a la propuesta de los documentos de vistos, resulta necesario expedir el acto resolutorio correspondiente con dicho fin;

Con la Facultades conferidas en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital "María Auxiliadora, aprobado por Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM;

Con los vistos del Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Director(e) de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Jefe de la Oficina de Personal y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR, el "**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP-2019)**, DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA", que en 48 folios, forma parte integrante de la presente Resolución.



H. ALEJOS C.



G. RIEGA C.



P. CRIBILLERO S.



J. CASTRO M.





Artículo 2°: ENCARGAR a la Oficina de Personal, la supervisión y cumplimiento del Plan aprobado con la presente Resolución.

REGISTRESE y COMUNIQUESE



P. CRIBILLERO S.



G. RIEGA C.



J. CASTRO M.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
[Signature]
M. C. Hugo Víctor Rojas Cano
DIRECTOR GENERAL (E)
C.M.P. N° 22816 - R.N.E. N° 1998

HVAC/PCS/EGQ.

DISTRIBUCIÓN:

- () Dirección Ejecutiva de Administración.
- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- () Oficina de Gestión de la Calidad
- () Oficina de Personal
- () Oficina de Asesoría Jurídica.
- () Archivo.

7 5 1432 134

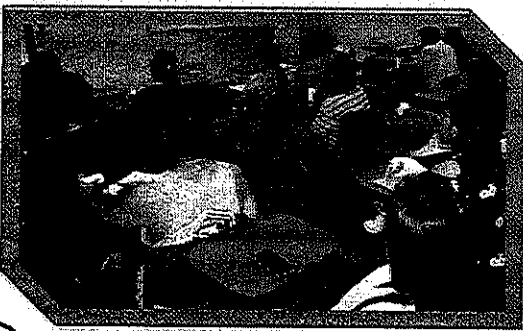
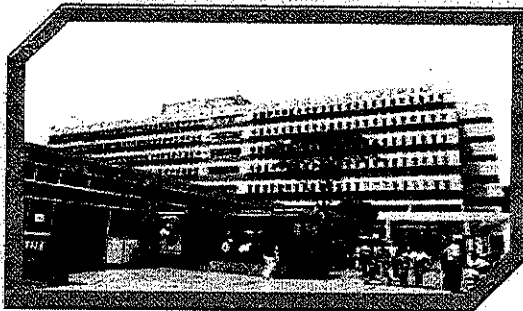
0.10

[Handwritten mark]

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS



PDP-2019

OFICINA DE PERSONAL-CAPACITACIÓN
COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN



INDICE

- I. PRESENTACIÓN**
- II. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- III. MISION DEL MINSA**
- IV. OBJETIVOS ACCIONES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL**
- V. OBJETIVOS DEL PDP**
- VI. POLÍTICA INSTITUCIONAL**
- VII. ESTRUCTURA ORGANICA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA**
- VIII. N° TOTAL DE SERVIDORES QUE CONFORMAN EL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA-HMA**
- IX. ACCIONES DE CAPACITACION POR TIPO DE FORMACION LABORAL**
 - 9.1 ACCIONES DE CAPACITACION COMUNES
 - 9.2 ACCIONES DE CAPACITACIÓN ESPECIFICAS
 - 9.3 ACCIONES DE CAPACITACIÓN TRANSVERSAL
- X. ETAPAS DE LA CAPACITACION**
 - 10.1 PLANIFICACION (según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE)
 - 10.2 EJECUCION (según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE)
 - 10.3 EVALUACIÓN (según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE)
- XI. PRESUPUESTO**
- XII. VALIDACIÓN POR EL COMITÉ**
- XIII. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (PDP-2019)**
 - 13.1 MATRIZ DEL DNC DEL HMA
 - 13.2 MATRIZ DEL PDP – 2019
- ANEXOS**
 - 14.1 Anexo N° 1 Términos De Referencia
 - 14.2 Anexo N° 2 Silabo
 - 14.3 Anexo N° 3 Encuesta De Satisfacción
 - 14.4 Anexo N° 4 Propuesta De Aplicación
 - 14.5 Anexo N° 5 Evaluación De La Aplicación-Reporte De Línea De Base – Jefe Directo
 - 14.6 Anexo N° 6 Evaluación De La Aplicación-Apoyo Del Entorno Para La Transferencia-Jefe Directo
 - 14.7 Anexo N° 7 Evaluación De La Aplicación-Apoyo Del Entorno Para La Transferencia- Participante
 - 14.8 Anexo N° 8 Evaluación De La Aplicación-Cuestionario Al Jefe Directo
 - 14.9 Anexo N° 9 Evaluación De La Aplicación-Escala De Observación
 - 14.10 Anexo N° 10 Evaluación De La Aplicación-Muestra De Trabajo
 - 14.11 Anexo N° 11 Evaluación De La Aplicación-Pautas Para Entrevista/Focus Group





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

I. PRESENTACIÓN

El Hospital María Auxiliadora, es una Institución prestadora de salud Nivel III-1, funciona como hospital de referencia para toda la población de Lima Sur y provincias; se brinda atención recuperativa y de rehabilitación, prioritaria y altamente especializada en atención integral del niño, adolescente, salud sexual y reproductiva de la mujer, adulto y adulto mayor. Incorpora sistemas de mejoramiento continuo, con la finalidad de cumplir con los objetivos, contemplados en los lineamientos de Política Nacional de Salud. El hospital está estructurado orgánicamente por los órganos de dirección, de control, asesoramiento, apoyo y de línea.

Como tal, el hospital está alineado a la política establecida en el Plan Estratégico Institucional 2019-2021 y al Plan Operativo Institucional 2019 del Ministerio de Salud-MINSA. Uno de los lineamientos del Hospital María Auxiliadora es contar con "Recursos humanos en el sistema de salud suficientes, competentes y comprometidos".

Asimismo, En el art. 3 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento del Servicio Civil, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los Subsistemas previstos en el art. 7 del Decreto Legislativo N° 1023, que las oficinas de recursos humanos actúan sobre 7 subsistemas descritos, los mismos que contienen, como mínimo entre otras, lo señalado en el numeral 3.6 Gestión del Desarrollo y la Capacitación; siendo uno de los procesos que se consideran dentro de este subsistema, que es a) capacitación.

En cumplimiento a lo establecido, mediante Resolución Directoral N° 051-2019 HMA-DG, se resuelve asignar a la Oficina de Personal del Hospital María Auxiliadora, el proceso de capacitación, el cual se encuentra dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

En ese sentido, la Oficina de Personal en coordinación con el Comité de Planificación de la Capacitación ha elaborado el Plan de Desarrollo de las Personas según como se dispone en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva Normas para la Gestión del Procesos de Capacitación en la Entidades Públicas y demás normas legales que emitió la Autoridad Nacional del Servicio Civil sobre capacitación.

Con el objetivo de establecer los lineamientos y pautas para el desarrollo de conocimientos, competencias y habilidades de los servidores del Hospital María Auxiliadora y con la finalidad de mejorar su desempeño, contribuyendo de esta manera a la eficiencia de los servicios asistenciales y administrativos, mediante el cierre de brechas según el Diagnostico de Necesidades de Capacitación que en cada oficina, departamento, se ha elaborado el presente Plan de Desarrollo de las Personas, acorde a los instrumentos de gestión y planes institucionales vigentes alineado a los objetivos del MINSA y según lo establecido por SERVIR.



II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP-2019) del Hospital María Auxiliadora - HMA, es de aplicación para los servidores comprometidos en los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y el Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS del HMA.

III. MISION DEL MINSA

Conducir con eficiencia e integridad el Sistema Nacional Coordinado Descentralizado de Salud basado en Redes Integradas de Salud, la Política para el aseguramiento universal en salud, y las políticas y acciones intersectoriales sobre los determinantes sociales; en beneficio de la salud y el bienestar de la Población.



IV. OBJETIVOS ACCIONES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL

El Hospital María Auxiliadora como Hospital III-1, que tiene por finalidad lograr la recuperación de la salud y la rehabilitación de las capacidades de los pacientes, en condiciones de oportunidad, equidad, calidad y plena accesibilidad, así como la Administración y optimización de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros y logísticos. En ese contexto se ha priorizado los siguientes objetivos y acciones Institucionales de acuerdo a nuestra competencia como nivel III-1.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES
	AEI. 01.01: Vacunación completa en niñas y niños menores de 15 meses de edad, y en niñas entre 9 y 13 años, con coberturas óptimas.
	AEI. 01.02: Prevención y control de enfermedades, fortalecidos, con énfasis en las prioridades sanitarias nacionales.
OEI. 01 Prevenir, vigilar, controlar y reducir el impacto de las enfermedades; daños y condiciones que afectan la salud de la población, con énfasis en las prioridades nacionales	AEI. 01.05: Prevención, detección precoz y atención integral oportuna de la anemia en niñas y niños menores de 36 meses, mujeres adolescentes y gestantes; y de la desnutrición crónica infantil.
	AEI.01.06: Prevención, detección precoz y atención integral, por curso de vida, de enfermedades no transmisibles con énfasis en las prioridades sanitarias nacionales.
	AEI. 01.07: Prevención, detección precoz y atención integral, por curso de vida, de problemas de salud mental, con énfasis en el ámbito intrafamiliar y comunitario, y en la violencia y adicciones.





OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES
	AEI. 01.09: Prevención, detección y vigilancia integral de los factores de riesgo relacionados al medio ambiente que afectan la salud de la población; implementados con eficiencia.
OEI.02 Garantizar el acceso a cuidados y servicios de salud de calidad organizados en redes integradas de salud; centradas en la persona; familia y comunidad; con énfasis en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.	AEI.02.03: Redes Integradas de salud; implementadas progresivamente a nivel nacional AEI. 02.04 Atención de Urgencias y Emergencias Médicas; eficiente y oportuna
OEI. 04. Fortalecer la rectoría y la gobernanza sobre el sistema de salud; y la gestión institucional; para el desempeño eficiente; ético e íntegro; en el marco de la modernización de la gestión pública	AEI. 04.02: Gestión orientada a resultados al servicio de la población; con procesos optimizados y procedimientos administrativos simplificados. AEI. 04.03: Asignación y gestión del presupuesto Público eficiente y orientado a resultados en el Sistema de Salud AEI.04.05: Sistema de control interno; Plan de Integridad y lucha contra la corrupción fortalecido
OEI.05 Mejorar la gestión y el desarrollo de los recursos humanos en salud con énfasis en competencias; y la disponibilidad equitativa en el país	AEI. 05.01: Plan de dotación de recursos humanos en salud acordado con Gobiernos Regionales, implementado.
OEI.08 Fortalecer la gestión de riesgo y defensa ante emergencias y desastres.	AEI. 08.04: Entrenamiento en habilidades para la prevención y reducción de la vulnerabilidad y aumento de la resiliencia; de las comunidades organizadas frente al riesgo de desastres; fortalecido. AEI. 08.05: Gestión y comunicación eficiente y oportuna al COE Salud; de la información de casos de emergencias masivas y desastres; fortalecida.



OBJETIVOS DEL PDP

OBJETIVO GENERAL DE CAPACITACION

Contribuir en la mejora del desempeño del talento humano para brindar una mejor atención a los usuarios externos e internos del Hospital María Auxiliadora-HMA, fortaleciendo y desarrollando sus conocimientos, habilidades y destrezas.





5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACION

Sensibilizar y concientizar al talento humano sobre la importancia de la capacitación como mejora del desempeño para brindar una adecuada y oportuna atención a los usuarios externos e internos del Hospital María Auxiliadora-HMA.

Socializar la normativa de capacitación a los servidores del Hospital María Auxiliadora-HMA, para conocimiento de sus compromisos como beneficiarios de una acción educativa aprobada en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP-2019); así como también conocer los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión de los procesos de capacitación.

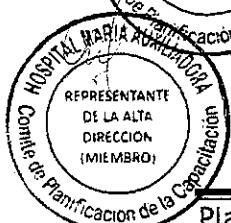
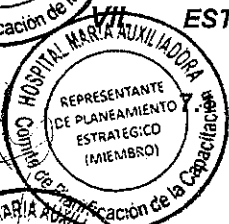
Cerrar de manera progresiva las brechas de conocimientos, habilidades y destrezas, identificados en el diagnóstico de necesidades de capacitación.



POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Hospital María Auxiliadora como Unidad Ejecutora adscrita al Ministerio de Salud y alineada a la Política establecida en el Plan Estratégico Institucional 2019- 2021 y Plan Operativo Institucional 2019 del Ministerio de Salud. Siendo los lineamientos:

- Acceso a servicios integrales de salud y aseguramiento universal en salud.
- Políticas y acciones de salud pública sobre los determinantes sociales de la salud.
- Provisión de cuidados y servicios en redes integradas de salud, con uso intensivo de telesalud, que atienden las necesidades de la población.
- Recursos humanos en el sistema de salud suficiente, competente y comprometido.
- Rectoría y gobernanza, eficaz y eficiente, del MINSa sobre el sistema de salud.
- Integridad y lucha contra la corrupción, y el Gobierno Abierto.
- Gestión territorial con enfoque de derechos en salud e interculturalidad.



ESTRUCTURA ORGANICA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

ORGANOS DE DIRECCION

7.1.1 Director general

Es el órgano de dirección del hospital, que está a cargo de un director general. Es el funcionario de más alto nivel jerárquico del hospital



Sub Director General:

Reemplaza al Director General del HMA en caso de impedimento o ausencia de este con las mismas atribuciones y responsabilidades, y tiene asignadas funciones que expresamente le delega el director.

7.2 ORGANOS DE CONTROL

7.2.1 Órgano de Control Institucional

Es la unidad orgánica encargada de lograr el control en el hospital, mantiene dependencia técnica y funcional de la Contraloría de la República y depende administrativamente del Director General del HMA.



7.3 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

7.3.1 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Unidad orgánica encargada del planeamiento estratégico y operativo, proceso presupuestario, costos, diseño organizacional y sistema de inversión pública, depende de la dirección general.

7.3.2 Oficina de Asesoría Jurídica

Es la unidad orgánica encargada del asesoramiento legal y jurídico, depende de la Dirección general.

7.3.3 Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental

Es la unidad orgánica encargada de la vigilancia en salud, análisis de la situación de salud hospitalaria, salud ambiental e investigación epidemiológica; depende de la Dirección general.

7.3.4 Oficina de gestión de la calidad

Es la Unidad encargada de implementar el sistema de gestión de la calidad en el hospital para promover la mejora continua de la atención asistencial y administrativa al paciente con la aplicación activa del personal, depende de la Dirección General.



7.4 ORGANOS DE APOYO

7.4.1 Oficina Ejecutiva de Administración

Es la unidad orgánica encargada de lograr que el hospital cuente con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios, así como del mantenimiento y servicios





generales, para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al hospital, depende de la Dirección general.

7.4.1.1 Oficina de Personal

Es la unidad orgánica en cargada de lograr los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al hospital, depende de la oficina ejecutiva de Administración.

7.4.1.2 Oficina de Economía

Es la unidad orgánica en cargada de lograr que se cuente con los recursos económicos y financieros necesarios y adecuados para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al hospital, depende de la oficina ejecutiva de Administración.

7.4.1.3 Oficina de Logística

Es la unidad orgánica en cargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al hospital, depende de la oficina ejecutiva de Administración.

7.4.1.4 Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

Es la unidad orgánica en cargada de lograr que se cuente con el soporte de servicios de asepsia, seguridad, mantenimiento y los servicios generales necesarios, depende de la oficina ejecutiva de Administración.

7.4.2 Oficina de Comunicaciones

Es la unidad orgánica en cargada de establecer la comunicación social y relaciones públicas que sean necesarias para lograr los objetivos estratégicos y funcionales asignados al hospital, depende de la Dirección General.

7.4.3 Oficina de estadística e Informática

Es la unidad orgánica en cargada de lograr que el hospital provea la información estadística de salud y el soporte informático, mecanización e integración de los sistemas de información requeridos para los procesos organizacionales, depende de la Dirección General.





7.5.4.1 Servicio de Ginecología

7.5.4.2 Servicio de Obstetricia

7.5.5 Departamento de Pediatría

Es la unidad orgánica en cargada de tratar problemas de salud que afectan al niño en sus diferentes especialidades; depende de la Dirección General.

7.5.5.1 Servicio de Pediatría

7.5.5.2 Servicio de Neonatología

7.5.6 Departamento de Odontoestomatología

Es la unidad orgánica en cargada de brindar atención integral al sistema odontoestomatológico de los pacientes; depende de la Dirección General.

7.5.6.1 Servicio de Odontoestomatología

7.5.6.2 Servicio de Cirugía Bucal y maxilo facial

7.5.7 Departamento de Enfermería

Es la unidad orgánica en cargada ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguran la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad; depende de la Dirección General.

7.5.7.1 Servicio de Enfermería de consulta externa

7.5.7.2 Servicio de Enfermería de emergencia y áreas críticas

7.5.7.3 Servicio de Enfermería del Centro Quirúrgico, Recuperación y Centro de esterilización

7.5.7.4 Servicio de Enfermería en Hospitalización

7.5.7.5 Servicio de Enfermería en la Atención preventivo Promocional

7.5.8 Departamento de Emergencias y Cuidados Críticos

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención en tratamiento médico quirúrgico de emergencia y de cuidados críticos, proporcionando permanentemente la oportuna atención de salud a todas las personas cuya vida y/o salud se encuentre en grave riesgo o severamente alterada; depende de la Dirección General.

7.5.8.1 Servicio de Emergencia

7.5.8.2 Servicio de Cuidados críticos





7.5.9 Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

Es la unidad orgánica encargada de realizar la atención especializada de anestesia y analgesia a los pacientes en las etapas pre-operatoria y post-operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor, reanimación cardiopulmonar y gasoterapia; así como la organización y funcionamiento del centro quirúrgico y las unidades de recuperación; depende de la Dirección General.

7.5.9.1 Servicio de Emergencia

7.5.9.2 Servicio de Cuidados Críticos

7.5.10 Departamento de Patología Clínica y Anatomía y Patología

Es la unidad orgánica en cargada de proporcionar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades, así como mediante exámenes citológicos, histopatológico y necropsias; depende de la Dirección General.

7.5.10.1 Servicio de Patología Clínica

7.5.10.2 Servicio de Anatomía Patológica

7.5.11 Departamento de Diagnóstico por Imágenes

Es la unidad orgánica encargada de brindar la ayuda para la prevención, el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y la investigación mediante el empleo de radiaciones ionizantes, no ionizantes y otros; depende de la Dirección General.

7.5.11.1 Servicio de Radiodiagnóstico y Radiología Intervencionista

7.5.11.2 Servicio de Ecografía

7.5.11.3 Servicio de Mamografía

7.5.12 Departamento de Nutrición Dietética

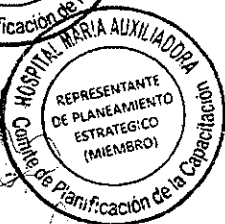
Es la unidad orgánica en cargada de promover; proteger y recuperar la salud nutricional del paciente; depende de la Dirección General.

7.5.11.4 Servicio de Alimentación

7.5.11.5 Servicio de Tratamiento Dietético

7.5.13 Departamento de Servicio Social

Es la unidad orgánica encargada del estudio, diagnóstico e investigación de los sectores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente; depende de la Dirección General.





7.5.13.1 Servicio de Atención Social en Consulta externa

7.5.13.2 Servicio de Atención Social en Hospitalización

7.5.13.3 Servicio de Atención Social en Emergencia

7.5.14 Departamento de Psicología

Es la unidad orgánica en cargada de brindar atención psicológica a los pacientes; depende de la Dirección General.

7.5.14.1 Servicio de Evaluación y Diagnostico Psicológico

7.5.14.2 Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica

7.5.15 Departamento de Farmacia

Es la unidad orgánica encargada de suministrar, en forma oportuna, eficiente y adecuada, los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica; depende de la Dirección General.

7.5.16 Departamento de Oncología

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención a pacientes con respecto a diagnósticos de neoplasia maligna (cáncer), a fin de establecer un diagnóstico oportuno y tratamiento adecuado y eficaz en el área de Cirugía Oncológica y Quimioterapia; depende de la Dirección General.

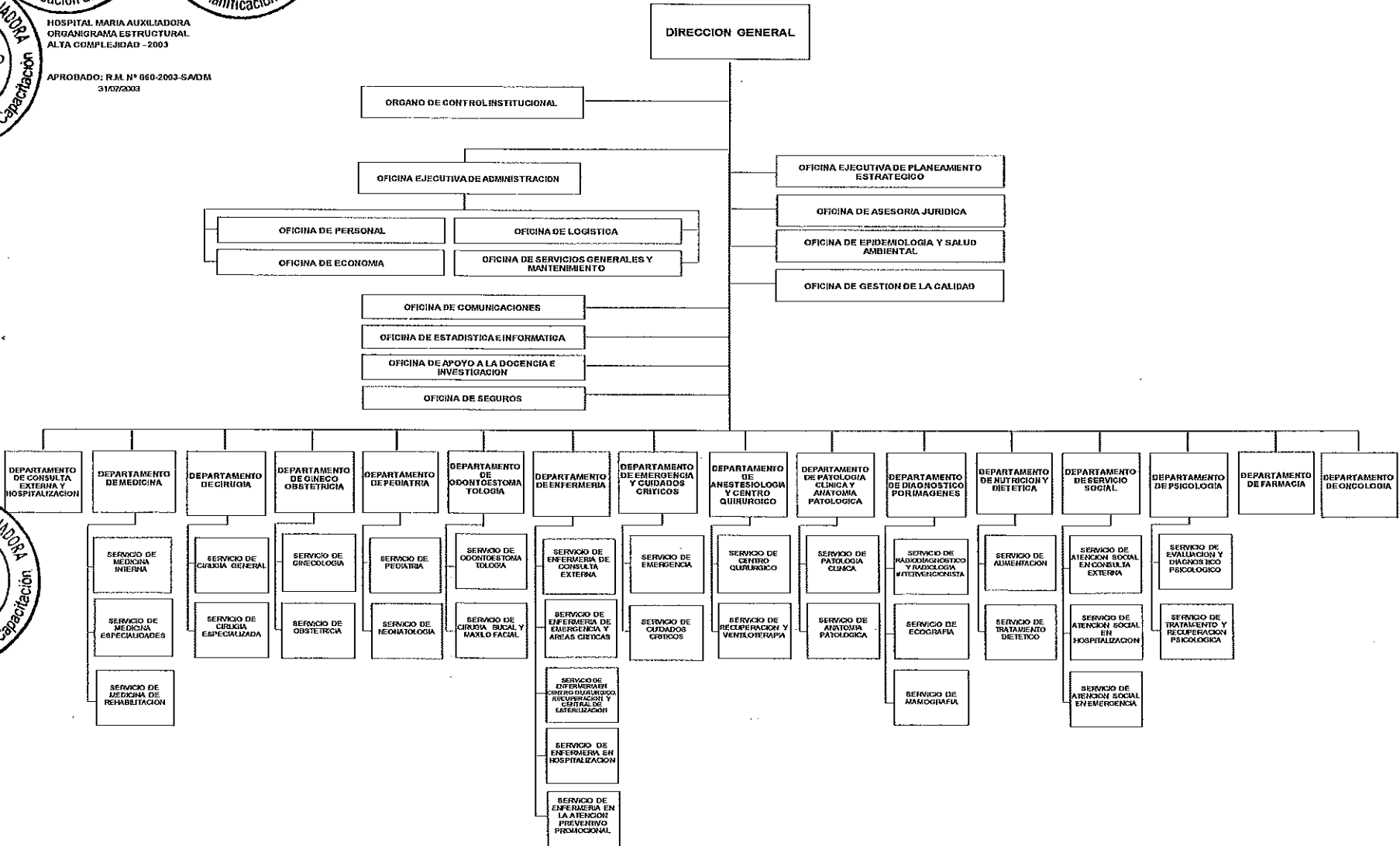




HOSPITAL MARIA AUXILIADORA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
ALTA COMPLEJIDAD - 2003

APROBADO: R.M. N° 060-2003-SADM
31/07/2003

ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA





VIII. N° TOTAL DE SERVIDORES QUE CONFORMAN EL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA-HMA
(Al 7de Marzo-2019)

El HMA cuenta con un total de 2188 servidores, bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y el Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS.

CONCEPTO	REGIMEN LABORAL		TOTAL
	276	1057	
FUNCIONARIOS	6	15	21
PROFESIONALES	771	172	943
TECNICOS	685	111	796
AUXILIARES	194	26	220
TOTAL	1656	324	1980



Meta de servidores a capacitar:

Para el presente año se tiene previsto capacitar como mínimo el 75% del total de servidores del Hospital María Auxiliadora.



ACCIONES DE CAPACITACION POR TIPO DE FORMACION LABORAL

9.1 ACCIONES DE CAPACITACION COMUNES

Son acciones de capacitación que van a cubrir la necesidad de dos o más unidades orgánicas.

9.2 ACCIONES DE CAPACITACIÓN ESPECIFICAS

Son capacitaciones que guardan relación a una necesidad propia de una unidad orgánica.

9.3 ACCIONES DE CAPACITACIÓN TRANSVERSAL

Son capacitaciones que guardan interés común por la institución.



X. ETAPAS DE LA CAPACITACION

10.1 PLANIFICACION (según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE)

Etapas en la cual a partir de los objetivos estratégicos se han identificado las necesidades de capacitación, en base a ello, se determinan las acciones de capacitación que se ejecutará durante el presente año fiscal. (Matriz PDP).



10.2 EJECUCIÓN (según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE)

Etapa en la cual se selecciona a los proveedores de capacitación que garanticen servicios de calidad solo se podrán ejecutar aquellas Acciones contempladas en el presente PDP. Esta etapa culminara en el presente año fiscal.

10.3 EVALUACIÓN (según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE)

Etapa en la cual se medirán los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas. La evaluación de la capacitación tiene cuatro niveles: 1.- Reacción, que mide la satisfacción de los participantes; 2.- Aprendizaje, que mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje; 3.- Aplicación, que mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores; e Impacto, mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión de la entidad.

No en todas las Acciones de Capacitación se medirán en los cuatro niveles. El nivel de evaluación dependerá de la naturaleza y del objetivo de capacitación.

Los resultados de la evaluación generan información para la mejora continua de la gestión de la capacitación.

Las herramientas que se empleará en esta etapa, según el nivel, son las siguientes:

a) Nivel de Reacción: Encuesta de Satisfacción:

Es el formato que corresponde al nivel de evaluación de reacción. Se completa por los Beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la Acción de Capacitación. Dicha calificación considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda.

Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la Acción de Capacitación.

La Encuesta de Satisfacción se aplica a todas las Acciones de Capacitación contenidas en el PDP.

b) Nivel de Aprendizaje:

Herramienta de medición que proponga el proveedor de capacitación. Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aprendizaje, la cual es propuesta por el proveedor de capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y





habilidades desarrolladas por los Beneficiarios de capacitación. Dicha herramienta debe diseñarse de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de cada Acción de Capacitación y, dependiendo de éstos, las herramientas pueden ser:

- **Objetivo de Aprendizaje orientado a conocimientos:** se aplica pruebas escritas de respuesta fija o abierta; o análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros.
- **Objetivo de Aprendizaje orientado a habilidades:** Se aplica el juego de roles (role playing), presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros. Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o, durante y al final de la Acción de Capacitación (pre test-post test).

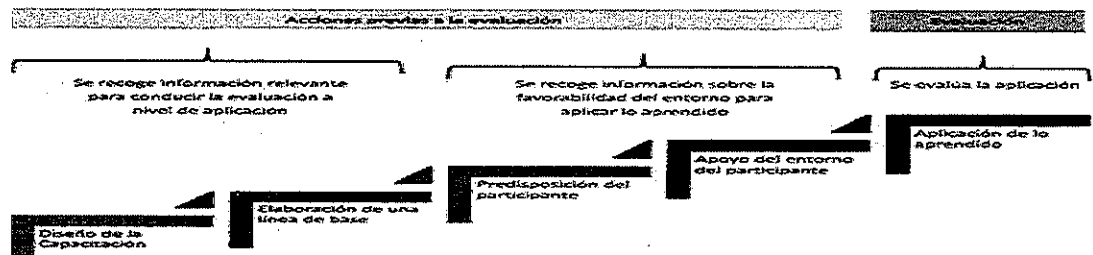
c) Nivel de Aplicación: Propuesta de Aplicación:

Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aplicación, en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a 6 meses. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de capacitación y validado por el Jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.

El cumplimiento de la propuesta de aplicación, constituye la evaluación del nivel de aplicación. La propuesta de aplicación se entrega a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo de 30 días hábiles posteriores de finalizada la Acción de Capacitación y la evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el superior inmediato, se entrega en un plazo no mayor de 6 meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas.

SEGÚN RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 299-2017-SERVIR-PE, emitido el 26 de diciembre del 2017, que aprueba por delegación la **GUÍA DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN A NIVEL DE APLICACIÓN**, señala que se debe tomar acciones previas PARA LA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN A NIVEL DE APLICACIÓN que comprende de cinco acciones, que se desarrollarán a través de uno o más pasos, según corresponda.

Acciones para la evaluación a nivel de aplicación





Cabe señalar que, las acciones indicadas no necesariamente se deben realizar para todas las capacitaciones contenidas en el PDP, sino solo en aquellas establecidas como prioridad, a partir de las pautas señaladas a continuación:

Acción 1: Diseño de la capacitación

Paso 1: En el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

Paso 2: En el Diseño Instruccional (DI)

Acción 2: Elaboración de una línea de base

Paso 3: Construcción de una línea de base

Acción 3: Determinación de la predisposición del participante

Paso 4: Seguridad y motivación para aplicar lo aprendido

Acción 4: Identificación del apoyo del entorno del participante

Paso 5: Ayuda del jefe y pares de los servidores para facilitar la aplicación



EVALUACIÓN DE APLICACIÓN

Constatación que lo aprendido en la capacitación es usado en el desempeño.

Objetivo	Conocer el grado en que los participantes aplican lo aprendido en sus tareas y funciones
Momento	<ul style="list-style-type: none"> • Si el tema de capacitación es operativo o de fácil aplicación en no más de 1 mes • Si el tema de capacitación es competencias blandas o de difícil aplicación no más de 3 meses
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe directo del servidor • Servidor capacitado
Instrumento	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario del jefe directo (Anexo 8) • Escala de observación (Anexo 9) • Muestra de trabajo (Anexo 10)

Observación	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista/Focus group (Anexo 11) <p>En este caso se proponen cuatro instrumentos de evaluación, que deberán ser analizados por la ORH para escoger el que se va usar. Para esta selección se proponen las siguientes pautas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario del jefe directo. Este cuestionario se sugiere usar para todo tipo de capacitación, contenido temático y puesto de trabajo. Para su uso es necesario contar con un jefe comprometido con la capacitación de modo tal que llene el cuestionario adecuadamente. • Escala de observación. Se sugiere usar en capacitaciones sobre aspectos operativos o de habilidades blandas. Es necesario contar con un experto en la materia para que haga la observación y llene el instrumento, pues se requiere de los debidos conocimientos para ponderar los desempeños observados. • Muestra de trabajo. Se sugiere usar para capacitaciones y funciones que impliquen la elaboración de documento, reportes, informes, planes, etc. Es necesario contar con un experto en la materia para que revise los documentos presentados y llene el instrumento, pues se requiere de los debidos conocimientos para ponderar. • Entrevista/Focus group. Se sugiere usar en todo tipo de capacitación, contenido temático y puesto de trabajo. La entrevista es un instrumento semi-estructurado, en tal sentido, pueden realizarse más preguntas que las previstas en el instrumento.
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





d) Nivel de Impacto: Medición de impacto que proponga la entidad:

Es la herramienta que busca identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión que evidencien los efectos generados por la Acción de Capacitación. La Medición de impacto se aplicará de manera facultativa en las entidades.

XI. PRESUPUESTO

Las acciones anuales de capacitación contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al año 2019 asciende a un total de **S/ 738, 416.00 (Setecientos treinta y ocho mil cuatrocientos dieciséis Soles)**, mediante el cual el HOSPITAL MARIA AUXILIADORA financiará mediante Recursos Directamente Recaudados (RDR) y Recursos Ordinarios (RO). Siendo distribuidos de la siguiente manera:



SERVICIOS DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO	MONTO (S/)
PERSONA JURIDICA	694, 628.00
PERSONA NATURAL	43, 788.00
TOTAL	738, 416.00

VALIDACIÓN POR EL COMITÉ

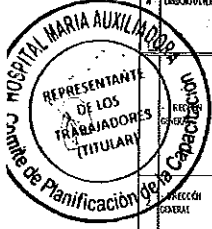
Los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación del HOSPITAL MARIA AUXILIADORA, validamos el presente Plan de Desarrollo de las Personas PDP-2019, tomando como referencia la información proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos. Cabe señalar que dicha información ha sido elaborada teniendo en cuenta las Necesidades de capacitación que han informado cada unidad orgánica, mediante la matriz de diagnóstico.



XIII. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (PDP-2019)

13.1 MATRIZ DEL DNC DEL HMA





MATRIZ DNC / REQUERIMIENTO PARA EL PDP-2019

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

N°	DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL PUESTO (VARIABLES)	NIVEL	ASIGNACIÓN DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN BÁSICA	NIVEL DE CAPACITACIÓN DE MÁS SERVICIOS UTILIZADOS	N° DE PARTICIPANTES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN DEL PUESTO O OBJETO DEL CURSO O MODULO DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	MODALIDAD DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PROYECTO	RANGO DE FRECUENCIA			TOTAL HORAS DE FRECUENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	ACREDITADO	PERÍODO	COSTO		TOTAL (CÓDIGO)	PROPUESTA DE ASIGNACIÓN
													RESERVA DE LA ACCIÓN DE FORTALEZAS	TIPO DE FUNCIÓN SERVICIO	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		DE LA FRECUENCIA (COMUNICACIÓN Y FORTALEZAS)	DE OBJETIVO				COSTO DIRECTO POR BENEFICIARIO	COSTO INDIRECTO POR BENEFICIARIO		
													1	2	3		4	5				6			
1	DIRECCIÓN GENERAL	COORDINADOR GENERAL	VARIOS	COMUN	VARIOS	81	RECIBIR, REACTIVAR LA COHERENCIA DE DEBIDO PROCESO Y SALVAR LAS COSAS COMO DEBEN SER LAS COSAS. PRESENTAR Y ASESORAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES EN LOS SISTEMAS DE FORTALEZAS Y EFICIENCIA DE ASISTENCIA AL CONCEPTO. ASOCIAR COMO EFECTO DE REDUCCIÓN DE COSTOS SELECIONALES.	REDACCIÓN Y REDACCIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	CI	1	1	3	6	REALIZAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LAS TÉCNICAS DE REDUCCIÓN Y FORTALEZAS DE PROCESO PARA LA INSTITUCIÓN.	REACCIÓN AFIRMATIVA	PRESENCIAL	TRIMESTRE	\$ 50,000	\$ 0,000	\$ 50,000	---		
2	DIRECCIÓN GENERAL	COORDINADOR GENERAL	VARIOS	COMUN	VARIOS	130	GARANTIZAR LA EXISTENCIA EN LA CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE LOS MATERIALES REQUERIDOS PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES DE LOS SERVICIOS DE SALUD.	ROGA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	2	1	2	5	CONOCER EL SISTEMA ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN PÚBLICA.	REACCIÓN AFIRMATIVA	PRESENCIAL	TRIMESTRE	\$ 50,000	\$ 0,000	\$ 50,000	---		
3	DIRECCIÓN GENERAL	COORDINADOR GENERAL	VARIOS	COMUN	VARIOS	88	ORGANIZAR Y ORDENAR EL FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE SALUD PARA LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES.	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA SALUD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	CI	2	2	2	6	APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD, FORTALEZAS Y FORTALEZAS DE PROCESO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CON CALIDAD DE SERVICIO.	REACCIÓN AFIRMATIVA	SEMIPRESENCIAL	TRIMESTRE	\$ 220,000	\$ 0,000	\$ 220,000	---		
4	DIRECCIÓN GENERAL	COORDINADOR GENERAL	VARIOS	COMUN	VARIOS	11	LOGRAR LA SEGURIDAD, CUSTODIA Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN DE SALUD Y CUIDAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	CI	2	1	2	5	CONOCER Y APLICAR LOS PROCESOS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.	REACCIÓN AFIRMATIVA	PRESENCIAL	TRIMESTRE	\$ 50,000	\$ 0,000	\$ 50,000	---		
5	DIRECCIÓN GENERAL	COORDINADOR GENERAL	VARIOS	COMUN	VARIOS	4	LOGRAR LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES ENFOCADOS EN LOS SERVICIOS DE LOS USUARIOS Y CUIDAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN COMO MEJORAMIENTO CONTINUO.	GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	FORMACIÓN LABORAL	OFIENDO / PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	CI	3	2	2	7	ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS EN EL DESEMPEÑO EN EL CAMPO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y FORTALEZAS DE PROCESO DE LOS SERVICIOS DE SALUD, FORTALEZAS Y FORTALEZAS DE PROCESO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CON CALIDAD DE SERVICIO.	REACCIÓN AFIRMATIVA	PRESENCIAL	TRIMESTRE	\$ 850,000	\$ 0,000	\$ 850,000	---		
6	DIRECCIÓN GENERAL	COORDINADOR GENERAL	VARIOS	TRANSVERSAL	VARIOS	250	EJECUTAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PROCESOS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y CUIDAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CON CALIDAD DE SERVICIO.	ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	3	1	1	5	CONOCER Y APLICAR LOS PRINCIPIOS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DE PROCESOS EN EL MARCO DE LA LEY N° 27338.	REACCIÓN AFIRMATIVA	PRESENCIAL	TRIMESTRE	\$ 0,000	\$ 0,000	\$ 0,000	---		
7	DIRECCIÓN GENERAL	COORDINADOR GENERAL	VARIOS	TRANSVERSAL	VARIOS	250	EJERCER SU LIDERAZGO, FORTALEZAS Y FORTALEZAS Y VALORES DE SERVICIO EN EL PERSONAL COMO PARTE DEL DESARROLLO Y CONSERVACIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL Y FORTALEZAS DE PROCESO DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y CUIDAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CON CALIDAD DE SERVICIO.	CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	CI	3	1	2	6	CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA, FORTALEZAS Y FORTALEZAS DE PROCESO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CON CALIDAD DE SERVICIO.	REACCIÓN AFIRMATIVA	PRESENCIAL	TRIMESTRE	\$ 0,000	\$ 430,000	\$ 430,000	---		
8	DIRECCIÓN GENERAL	COORDINADOR GENERAL	VARIOS	TRANSVERSAL	VARIOS	250	EJERCER SU LIDERAZGO, FORTALEZAS Y VALORES DE SERVICIO EN EL PERSONAL COMO PARTE DEL DESARROLLO Y CONSERVACIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DEL HOSPITAL Y FORTALEZAS DE PROCESO DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y CUIDAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CON CALIDAD DE SERVICIO.	NOTIFICACIÓN Y CUIDA LA LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	CI	3	1	2	6	TRABAJAR LAS HABILIDADES DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD PARA MEJORAR LA COMPETENCIA INDIVIDUAL Y FORTALEZAS DE PROCESO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CON CALIDAD DE SERVICIO.	REACCIÓN AFIRMATIVA	PRESENCIAL	TRIMESTRE	\$ 0,000	\$ 430,000	\$ 430,000	---		
9	DIRECCIÓN GENERAL	COORDINADOR GENERAL	VARIOS	COMUN	VARIOS	20	EVALUAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN A LOS PACIENTES EN HOSPITAL MARIA AUXILIADORA, FORTALEZAS Y FORTALEZAS DE PROCESO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CON CALIDAD DE SERVICIO.	AUDITORÍA MÉDICA	FORMACIÓN LABORAL	OFIENDO / PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	CI	3	3	2	8	CONOCER Y APLICAR EN EL PROCESO DE ATENCIÓN AL PACIENTE ESTERILIDAD COMPLETA Y FUERTES.	REACCIÓN AFIRMATIVA	PRESENCIAL	TRIMESTRE	\$ 1,000,000	\$ 0,000	\$ 1,000,000	---		
10	DIRECCIÓN GENERAL	COORDINADOR GENERAL	VARIOS	COMUN	VARIOS	30	EMITIR INFORMES Y OPINIONES SOBRE ASPECTOS QUE DEBE SER SOLUCIONADOS.	LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SUS MODIFICACIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	D	2	3	2	7	CONOCER Y CONFIRMAR LO REQUERIDO DEL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE CONOCIMIENTO.	REACCIÓN AFIRMATIVA	PRESENCIAL	TRIMESTRE	\$ 300,000	\$ 0,000	\$ 300,000	---		
11	DIRECCIÓN GENERAL	COORDINADOR GENERAL	VARIOS	ESPECIALIZADO	ESPECIALIZADO	1	ANALIZAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL REFERIDA PARA TORNAR DE DESCUBRIR.	GESTIÓN DE PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO TALLER	CI	2	1	2	5	CONOCER Y CONFIRMAR LA GESTIÓN DEL CAMBIO Y FORTALEZAS DE PROCESO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CON CALIDAD DE SERVICIO.	REACCIÓN AFIRMATIVA	PRESENCIAL	TRIMESTRE	\$ 2,000,000	\$ 0,000	\$ 2,000,000	---		



REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN (MIEMBRO)

 REPRESENTANTE DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (MIEMBRO)

 REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES (TITULAR)

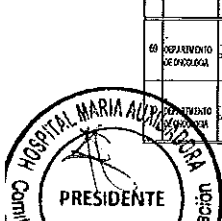
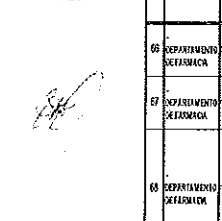
 PRESIDENTE

N°	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	CATEGORÍA	NIVEL DE PARTICIPACIÓN	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	TIPO DE PARTICIPACIÓN	MÓDULO DE PARTICIPACIÓN	CÓDIGO DE PARTICIPACIÓN	ÁMBITO DE PARTICIPACIÓN			TOTAL HORAS DE PARTICIPACIÓN	CONTINUIDAD DE LA PARTICIPACIÓN		NIVEL DE PARTICIPACIÓN	MODALIDAD	PERIODO DE PARTICIPACIÓN	COSTOS		TOTAL FONDO DE PARTICIPACIÓN	PROYECTO DE PARTICIPACIÓN	
									PREVENCIÓN DE LA LESIÓN DE LA COLUMNA	SEGURIDAD DEL PACIENTE	OPORTUNIDAD DE PARTICIPACIÓN		DE ALTA DIFERENCIACIÓN Y PARTICIPACIÓN	DE PARTICIPACIÓN				ESTADO DE PARTICIPACIÓN (EN PARTICIPACIÓN)	ESTADO DE PARTICIPACIÓN (EN PARTICIPACIÓN)			
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

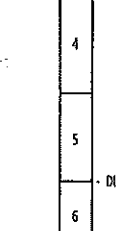
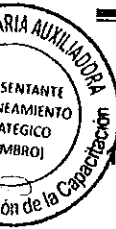


DIRECTOR GENERAL
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
 DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
 DIRECTOR DE EDUCACIÓN
 DIRECTOR DE EVALUACIÓN
 DIRECTOR DE FINANZAS
 DIRECTOR DE INFORMÁTICA
 DIRECTOR DE LEGISLACIÓN
 DIRECTOR DE LOGÍSTICA
 DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECTOR DE SEGURIDAD
 DIRECTOR DE SERVICIOS AL PACIENTE
 DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 DIRECTOR DE TRANSACCIONES
 DIRECTOR DE VIGILANCIAS
 DIRECTOR DE VOLUNTARIADO
 DIRECTOR DE CALIDAD
 DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
 DIRECTOR DE EDUCACIÓN
 DIRECTOR DE EVALUACIÓN
 DIRECTOR DE FINANZAS
 DIRECTOR DE INFORMÁTICA
 DIRECTOR DE LEGISLACIÓN
 DIRECTOR DE LOGÍSTICA
 DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECTOR DE SEGURIDAD
 DIRECTOR DE SERVICIOS AL PACIENTE
 DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
 DIRECTOR DE TRANSACCIONES
 DIRECTOR DE VIGILANCIAS
 DIRECTOR DE VOLUNTARIADO

N°	CARGO O UNIDAD DE SUMA	PUESTO (EN LA MÁS FUERTE UNIDAD DEL TIEMPO "AÑOS")	ACCIONES DE CALIFICACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL	NÚMERO DE HORAS DE CALIFICACIÓN EN 2 A MÁS SERVICIOS (SERIALS) EN (AÑO) "AÑOS"	N° DE EVENTOS	DESCRIBIR LA FUNCIÓN DE PERSONA PUESTO O CARGO DEL CARGO O UNIDAD DE SUMA QUE ASUMIÓ LA CALIFICACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CALIFICACIÓN	TIPO DE CALIFICACIÓN	MÓDULO DE CALIFICACIÓN	MÓDULO DE PROGRAMAS	RANGO DE ENTRENAMIENTO			RANGO DE ENTRENAMIENTO	OBJETIVO DE LA CALIFICACIÓN		MÓDULO DE CALIFICACIÓN	LOCALIDAD	CICLO DE ENTRENAMIENTO	COSTOS		TOTAL (DOLÁRES ESTADOUNIDENSES)	INDICADOR DE CALIFICACIÓN
											INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		DE MATERIALES (EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS)	DE ENTRENAMIENTO				DE MATERIALES (EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS)	DE ENTRENAMIENTO		
47	SEPTIEMBRE DE EMERGENCIAS	VARIOS	COMUN	VARIOS	25	PROPORCIONAR ATENCION MEDICO QUIRURGICA DE EMERGENCIA A TODA PERSONA QUE ACUDA A SU DEMANDA DURANTE LAS HORAS DEL DIA.	REANIMACION CARDIO PULMONAR BASICO	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	CI	3	3	2	3	REANIMACION EN EMERGENCIA A PACIENTES CON FPC	—	REACCION AFRODISIACA	PRESENCIAL	1 TRIMESTRE	\$ 3,500	\$ 600	\$ 4,100	—
48	SEPTIEMBRE DE EMERGENCIAS	VARIOS	ESPECIFICO	VARIOS	29	PROPORCIONAR ATENCION MEDICO QUIRURGICA DE EMERGENCIA A TODA PERSONA QUE ACUDA A SU DEMANDA DURANTE LAS HORAS DEL DIA.	ACLS (REANIMACION CARDIO PULMONAR AVANZADO)	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	CI	3	3	2	3	REANIMACION EN EMERGENCIA A PACIENTES CON FPC (REANIMACION AVANZADA)	—	REACCION AFRODISIACA	PRESENCIAL	1 TRIMESTRE	\$ 1,000	\$ 600	\$ 1,600	—
49	SEPTIEMBRE DE EMERGENCIAS	VARIOS	ESPECIFICO	VARIOS	8	PROPORCIONAR ATENCION MEDICO QUIRURGICA DE EMERGENCIA A TODA PERSONA QUE ACUDA A SU DEMANDA DURANTE LAS HORAS DEL DIA.	MANEJO DE VIA AEREA AVANZADO (MAYE)	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	CI	3	3	2	3	REANIMACION EN EMERGENCIA A PACIENTES CON FPC	—	REACCION AFRODISIACA	PRESENCIAL	1 TRIMESTRE	\$ 1,000	\$ 600	\$ 1,600	—
50	SEPTIEMBRE DE EMERGENCIAS	VARIOS	COMUN	VARIOS	25	PROPORCIONAR ATENCION MEDICO QUIRURGICA DE EMERGENCIA A TODA PERSONA QUE ACUDA A SU DEMANDA DURANTE LAS HORAS DEL DIA.	REANIMACION CARDIO PULMONAR BASICO	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	CI	3	3	2	3	REANIMACION EN EMERGENCIA A PACIENTES CON FPC	—	REACCION AFRODISIACA	PRESENCIAL	1 TRIMESTRE	\$ 3,500	\$ 600	\$ 4,100	—
51	SEPTIEMBRE DE EMERGENCIAS	VARIOS	ESPECIFICO	VARIOS	6	PROPORCIONAR ATENCION MEDICO QUIRURGICA DE EMERGENCIA A TODA PERSONA QUE ACUDA A SU DEMANDA DURANTE LAS HORAS DEL DIA.	MANEJO DE VIA AEREA AVANZADO (MAYE)	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	CI	3	3	2	3	REANIMACION EN EMERGENCIA A PACIENTES CON FPC	—	REACCION AFRODISIACA	PRESENCIAL	1 TRIMESTRE	\$ 1,000	\$ 600	\$ 1,600	—
52	SEPTIEMBRE DE EMERGENCIAS	VARIOS	ESPECIFICO	VARIOS	10	REANIMACION EN EMERGENCIA A TODA PERSONA QUE ACUDA A SU DEMANDA DURANTE LAS HORAS DEL DIA.	ACTUALIZACION EN ANESTESIA	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	CI	3	3	3	3	REANIMACION EN EMERGENCIA A PACIENTES CON FPC	—	REACCION AFRODISIACA	PRESENCIAL	1 TRIMESTRE	\$ 3,500	\$ 600	\$ 4,100	—
53	SEPTIEMBRE DE EMERGENCIAS	VARIOS	ESPECIFICO	VARIOS	24	REANIMACION EN EMERGENCIA A TODA PERSONA QUE ACUDA A SU DEMANDA DURANTE LAS HORAS DEL DIA.	CONTROL DE CALIDAD EN LABORATORIO	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	CI	2	3	3	3	REANIMACION EN EMERGENCIA A PACIENTES CON FPC	—	REACCION AFRODISIACA	PRESENCIAL	1 TRIMESTRE	\$ 2,000	\$ 600	\$ 2,600	APLICACION DEL CONTROL DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE LABORATORIO
54	SEPTIEMBRE DE EMERGENCIAS	VARIOS	ESPECIFICO	VARIOS	24	REANIMACION EN EMERGENCIA A TODA PERSONA QUE ACUDA A SU DEMANDA DURANTE LAS HORAS DEL DIA.	CONTROL DE CALIDAD EN LABORATORIO	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	CI	3	3	3	3	REANIMACION EN EMERGENCIA A PACIENTES CON FPC	—	REACCION AFRODISIACA	PRESENCIAL	1 TRIMESTRE	\$ 2,000	\$ 600	\$ 2,600	APLICACION DEL CONTROL DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE LABORATORIO
55	SEPTIEMBRE DE EMERGENCIAS	VARIOS	ESPECIFICO	VARIOS	100	REANIMACION EN EMERGENCIA A TODA PERSONA QUE ACUDA A SU DEMANDA DURANTE LAS HORAS DEL DIA.	SEGURIDAD Y SEGURIDAD DE RESULTADOS	FORMACION LABORAL	TALLER	CI	3	3	3	3	REANIMACION EN EMERGENCIA A PACIENTES CON FPC	—	REACCION AFRODISIACA	PRESENCIAL	1 TRIMESTRE	\$ 3,000	\$ 600	\$ 3,600	—
56	SEPTIEMBRE DE EMERGENCIAS	VARIOS	ESPECIFICO	VARIOS	24	REANIMACION EN EMERGENCIA A TODA PERSONA QUE ACUDA A SU DEMANDA DURANTE LAS HORAS DEL DIA.	MEJORA CRITERIOS EN LABORATORIO	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	CI	2	3	3	3	REANIMACION EN EMERGENCIA A PACIENTES CON FPC	—	REACCION AFRODISIACA	PRESENCIAL	1 TRIMESTRE	\$ 2,000	\$ 600	\$ 2,600	CASOS ATENDIDOS
57	SEPTIEMBRE DE EMERGENCIAS	VARIOS	ESPECIFICO	VARIOS	20	REANIMACION EN EMERGENCIA A TODA PERSONA QUE ACUDA A SU DEMANDA DURANTE LAS HORAS DEL DIA.	PROTECCION RADIOLOGICA EN RADIOLOGIA MEDICA	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	3	3	2	3	REANIMACION EN EMERGENCIA A PACIENTES CON FPC	—	REACCION AFRODISIACA	PRESENCIAL	1 TRIMESTRE	\$ 2,000	\$ 600	\$ 2,600	—
58	SEPTIEMBRE DE EMERGENCIAS	VARIOS	ESPECIFICO	VARIOS	60	REANIMACION EN EMERGENCIA A TODA PERSONA QUE ACUDA A SU DEMANDA DURANTE LAS HORAS DEL DIA.	SISTEMA HACCP- PLAN DE ACCION DE ALIMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	8	2	1	2	REANIMACION EN EMERGENCIA A PACIENTES CON FPC	—	REACCION AFRODISIACA	PRESENCIAL	1 TRIMESTRE	\$ 4,000	\$ 600	\$ 4,600	—
59	SEPTIEMBRE DE EMERGENCIAS	VARIOS	ESPECIFICO	VARIOS	60	REANIMACION EN EMERGENCIA A TODA PERSONA QUE ACUDA A SU DEMANDA DURANTE LAS HORAS DEL DIA.	DEFERENCIA Y DEFERENCIA	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	8	2	1	2	REANIMACION EN EMERGENCIA A PACIENTES CON FPC	—	REACCION AFRODISIACA	PRESENCIAL	1 TRIMESTRE	\$ 1,000	\$ 600	\$ 1,600	—



CATEGORIA	DEPARTAMENTO	PUESTO	NIVEL DE EDUCACION	TIPO DE PUESTO	NIVEL DE EXPERIENCIA	PERIODO DE EJECUCION DEL PROYECTO	ACREDITACION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	FORMACION DE CAPACITACION	COSTO DE CAPACITACION	RUBRO DE INGRESOS				CANTIDAD DE CAPACITACION		VALOR DE LA CAPACITACION	VALOR DE LA CAPACITACION	VALOR DE LA CAPACITACION	VALOR DE LA CAPACITACION	VALOR DE LA CAPACITACION	VALOR DE LA CAPACITACION		
											INGRESOS POR SERVICIOS	INGRESOS POR PRODUCTOS	INGRESOS POR INICIATIVAS	INGRESOS POR OTROS	UNIDADES	VALOR UNITARIO								
01	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	PSICOLOGA	UNIVERSITARIO	ESPECIFICO	VARIOS	11	FORMACION DE UNIDAD DE TRABAJO EN PSICOLOGIA SOCIAL Y EN LA ATENCION DE LA FAMILIA	ORIENTACION CONSERVATIVA	FORNIDA POR EL SERVIDOR	CURSO TALLER	C1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
02	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	PSICOLOGA	UNIVERSITARIO	ESPECIFICO	VARIOS	12	FORMACION DE UNIDAD DE TRABAJO EN PSICOLOGIA SOCIAL Y EN LA ATENCION DE LA FAMILIA	ORIENTACION CONSERVATIVA	FORNIDA POR EL SERVIDOR	CURSO TALLER	C1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
03	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	PSICOLOGA	UNIVERSITARIO	ESPECIFICO	VARIOS	12	FORMACION DE UNIDAD DE TRABAJO EN PSICOLOGIA SOCIAL Y EN LA ATENCION DE LA FAMILIA	ORIENTACION CONSERVATIVA	FORNIDA POR EL SERVIDOR	CURSO TALLER	C1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
04	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	PSICOLOGA	UNIVERSITARIO	ESPECIFICO	VARIOS	12	FORMACION DE UNIDAD DE TRABAJO EN PSICOLOGIA SOCIAL Y EN LA ATENCION DE LA FAMILIA	ORIENTACION CONSERVATIVA	FORNIDA POR EL SERVIDOR	CURSO TALLER	C1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
05	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	PSICOLOGA	UNIVERSITARIO	ESPECIFICO	VARIOS	2	PREPARACION DE PRODUCTOS EDUCATIVOS	ELABORACION DE MATERIAL PARA ENTRENAMIENTO	FORNIDA POR EL SERVIDOR	CURSO TALLER	C1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
06	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	PSICOLOGA	UNIVERSITARIO	ESPECIFICO	VARIOS	2	PREPARACION DE PRODUCTOS EDUCATIVOS	ELABORACION DE MATERIAL PARA ENTRENAMIENTO	FORNIDA POR EL SERVIDOR	CURSO TALLER	C1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
07	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	PSICOLOGA	UNIVERSITARIO	ESPECIFICO	VARIOS	2	PREPARACION DE PRODUCTOS EDUCATIVOS	ELABORACION DE MATERIAL PARA ENTRENAMIENTO	FORNIDA POR EL SERVIDOR	CURSO TALLER	C1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
08	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	PSICOLOGA	UNIVERSITARIO	COMUNICACION	VARIOS	1	PREPARACION DE PRODUCTOS EDUCATIVOS	CONTACTACIONES DEL ESTADO	FORNIDA POR EL SERVIDOR	CURSO TALLER	C1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
09	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	PSICOLOGA	UNIVERSITARIO	ESPECIFICO	VARIOS	2	PREPARACION DE PRODUCTOS EDUCATIVOS	ELABORACION DE MATERIAL PARA ENTRENAMIENTO	FORNIDA POR EL SERVIDOR	CURSO TALLER	C1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
10	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	PSICOLOGA	UNIVERSITARIO	ESPECIFICO	VARIOS	11	PREPARACION DE PRODUCTOS EDUCATIVOS	ELABORACION DE MATERIAL PARA ENTRENAMIENTO	FORNIDA POR EL SERVIDOR	CURSO TALLER	C1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
																			TOTAL	\$1.738,416				



3.2 MATRIZ DEL PDP – 2019

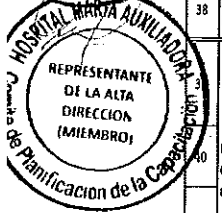
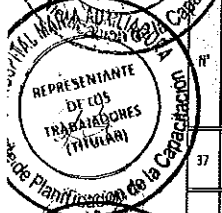
MATRIZ DEL PDP - 2019
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	ACCIONES DE CAPACITACION POR FORMACION LABORAL	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	SUBTOTAL		MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos		
DIRECCION GENERAL	OFICINAS DE DEPARTAMENTOS	VARIOS	VARIOS	62	H3	REDACCION Y ORTOGRAFIA	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.500.00	\$/.0.00	\$/.31,000	
	OFICINAS DE LAS OFICINAS Y DEPARTAMENTOS	VARIOS	VARIOS	130	H3	SIGA	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.500.00	\$/.0.00	\$/.65,000	
	REPARTIDAS DE LAS OFICINAS DE DEPARTAMENTOS	VARIOS	VARIOS	68	I3	GESTION DE LOS SERVICIOS DE LA SALUD	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	REACCION-APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.221.00	\$/.0.00	\$/.15,028	
	ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO DE SISTEMAS CLINICAS	VARIOS	VARIOS	13	G3	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	\$/.500.00	\$/.0.00	\$/.6,500	
	DIRECCION- DERECHO EJECUTIVA	VARIOS	VARIOS	4	I3	GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	FORMACION LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	\$/.8,500.00	\$/.0.00	\$/.34,000	
	PERSONAL DE TODAS LAS OFICINAS DE DEPARTAMENTOS	VARIOS	VARIOS	TRANSVERSAL	250	B1	MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.120.00	\$/.0.00	\$/.30,000
	PERSONAL DE TODAS LAS OFICINAS DE DEPARTAMENTOS	VARIOS	VARIOS	TRANSVERSAL	250	J3	CALIDAD DE ATENCION AL USUARIO	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.0.00	\$/.40.00	\$/.10,000
	PERSONAL DE TODAS LAS OFICINAS DE DEPARTAMENTOS	VARIOS	VARIOS	TRANSVERSAL	250	J5	MOTIVACION Y CLIMA LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	\$/.0.00	\$/.40.00	\$/.10,000
	MEJORA, CUREA, REACCION, EDUCACION	VARIOS	VARIOS	COMUN	20	J5	AUDITORIA MEDICA	FORMACION LABORAL	-DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.3,100.00	\$/.0.00	\$/.62,000
	PLAN DE MANEJO DE ESTRATEGIA ASISTORIA JURIDICA ADMINISTRACION DE OFICINAS	VARIOS	VARIOS	COMUN	30	A3	LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SUS MODIFICATORIAS	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	D	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.330.00	\$/.0.00	\$/.9,900
- DIRECCION EJECUTIVA	HIG. DE SISTEMAS	-ZAMBRANO LINARES, JUANA LUCIA	ESPECIFICO	1	I3	GESTION POR PROCESOS	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.2,000.00	\$/.0.00	\$/.2,000	

15



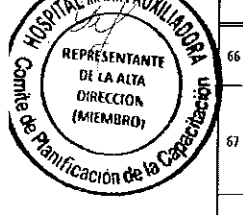
#	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	ACCIONES DE CAPACITACION POR FORMACION LABORAL	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATRIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	SUB TOTAL		MONTO TOTAL
														Costos Directos	Costos Indirectos	
12	- ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL	VARIOS	VARIOS	ESPECIFICO	2	13	GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.300.00	\$/.0.00	\$/.600
13		VARIOS	VARIOS	ESPECIFICO	2	85	SAGU-WEB	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	B	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.1,200.00	\$/.0.00	\$/.2,400
14	- OFICINA DE PERSONAL	VARIOS	VARIOS	ESPECIFICO	35	82	SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.350.00	\$/.0.00	\$/.12,250
15		VARIOS	VARIOS	ESPECIFICO	35	82	LEY DEL SERVICIO CIVIL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.350.00	\$/.0.00	\$/.12,250
16		VARIOS	VARIOS	ESPECIFICO	2	15	ESTIMULACION TEMPRANA	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.500.00	\$/.0.00	\$/.1,000
17	- OFICINA DE LOGISTICA	PROGRAMADOR Y DOTACIONES, CONCURSOS, DOTACIONES, ALMACEN CENTRAL, CONTROL PATRIMONIAL	VARIOS	VARIOS	24	83	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTION PUBLICA SIGA, SIAF Y SEACE	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	SEMI PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.600.00	\$/.0.00	\$/.14,400
18		ALMACEN CENTRAL	VARIOS	VARIOS	7	87	GESTION DE ALMACENES GUBERNAMENTALES	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.500.00	\$/.0.00	\$/.3,500
19		CONTROL PATRIMONIAL	VARIOS	VARIOS	3	87	GESTION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.500.00	\$/.0.00	\$/.1,500
20	- OFICINA DE ECONOMIA	EXERCIJA	VARIOS	VARIOS	40	A4	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.500.00	\$/.0.00	\$/.20,000
21		RESERVA	VARIOS	VARIOS	20	A5	SIAF MODULOS TESORERIA	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.500.00	\$/.0.00	\$/.10,000
22		INTERACCION CONTABLE	VARIOS	VARIOS	5	A1	CIERRE SEMESTRAL Y ANUAL DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.500.00	\$/.0.00	\$/.2,500
23	- OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	VARIOS	VARIOS	5	A3	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.450.00	\$/.0.00	\$/.2,250
24		SERVICIOS GENERALES TRANSPORTE	VARIOS	VARIOS	14	15	PRIMOS AUXILIOS PARA CONDUCTORES DE AMBULANCIA	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.500.00	\$/.0.00	\$/.7,000



N°	ORGANO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	ACCIONES DE CAPACITACION POR FORMACION LABORAL	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	SUB TOTAL		MONTO TOTAL
														Costos Directos	Costos Indirectos	
37	- DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	- DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	VARIOS	VARIOS	15	HERNIOPLASTIA LAPAROSCOPICA	HERNIOPLASTIA LAPAROSCOPICA	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.800.00	\$/.0.00	\$/.12,000
38	- DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	- DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA	VARIOS	VARIOS	12	BASIC LIFE SUPPORT (BLS)	BASIC LIFE SUPPORT (BLS)	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.350.00	\$/.0.00	\$/.4,200
39	- DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	- DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	VARIOS	VARIOS	5	CIRUGIA ORTOPEDICA	CIRUGIA ORTOPEDICA	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	B	REACCION-APRENDIZAJE-APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	\$/.1,000.00	\$/.0.00	\$/.5,000
40	- DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE OTOLOGIA	- DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE OTOLOGIA	VARIOS	VARIOS	7	SISTEMAS ROTATORIOS "ENDOSCOPICA"	SISTEMAS ROTATORIOS "ENDOSCOPICA"	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	B	REACCION-APRENDIZAJE	SEMPRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.1,000.00	\$/.0.00	\$/.7,000
41	- DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE OTOLOGIA	- DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE OTOLOGIA	VARIOS	VARIOS	7	TRATAMIENTO PULPAR EN DENTITION DECIDUA	TRATAMIENTO PULPAR EN DENTITION DECIDUA	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE-APLICACION	SEMPRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.1,000.00	\$/.0.00	\$/.7,000
42	- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA EN LA UNIDAD DEPENDIENTE PROCOORUL	VARIOS	VARIOS	50	MEDIDAS DE BIOSSEGURIDAD DEL USUARIO INTERNO	MEDIDAS DE BIOSSEGURIDAD DEL USUARIO INTERNO	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	E	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.0.00	\$/.50.00	\$/.2,500
43	- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION	VARIOS	VARIOS	80	LIDERAZGO PERSONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	LIDERAZGO PERSONAL Y MANEJO DE CONFLICTOS	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.0.00	\$/.50.00	\$/.4,000
44	- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA EN UNIDAD DE CUIDADO INTENSIVO	VARIOS	VARIOS	80	CALIDAD Y CALIDEZ EN LA ATENCION Y CUIDADO DE ENFERMERIA AL PACIENTE	CALIDAD Y CALIDEZ EN LA ATENCION Y CUIDADO DE ENFERMERIA AL PACIENTE	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	\$/.0.00	\$/.50.00	\$/.4,000
45	- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA EN SERVICIOS Y ATENCIONES HOSPITALIZACION	VARIOS	VARIOS	160	REANIMACION CARDIO PULMONAR BASICO	REANIMACION CARDIO PULMONAR BASICO	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	\$/.350.00	\$/.0.00	\$/.56,000
46	- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA EN EL CENTRO QUIRURGICO, RESERVA Y CENTRAL DE ESTERILIZACION	VARIOS	VARIOS	60	ACTUALIZACION DE ENFERMERIA EN LA ATENCION DEL PACIENTE EN PRE, TRANS Y POST OPERATORIO	ACTUALIZACION DE ENFERMERIA EN LA ATENCION DEL PACIENTE EN PRE, TRANS Y POST OPERATORIO	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	\$/.0.00	\$/.50.00	\$/.3,000
47	- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA EN SERVICIOS	VARIOS	TECNICOS DE ENFERMERIA	100	ENFERMERIA EN LA ATENCION DEL PACIENTE	ENFERMERIA EN LA ATENCION DEL PACIENTE	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.0.00	\$/.50.00	\$/.5,000
48	- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	- DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION	VARIOS	ENFERMERAS	100	PRACTICAS SEGURAS EN EL CUIDADO DEL PACIENTE HOSPITALIZADO	PRACTICAS SEGURAS EN EL CUIDADO DEL PACIENTE HOSPITALIZADO	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	\$/.0.00	\$/.50.00	\$/.5,000



N°	ORGANO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	ACCIONES DE CAPACITACION POR FORMACION LABORAL	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	SUBTOTAL		MONTO TOTAL	
														Costos Directos	Costos Indirectos		
51	- DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CUIDADOS CRITICOS	PARERENCIA	VARIOS	VARIOS	COMUN	JS	REANIMACION CARDIO PULMONAR BASICO	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION- APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.350.00	\$/.0.00	\$/.8,750	
		LABORATORIA CUIDADOS CRITICOS	VARIOS	VARIOS	ESPECIFICO	JS	ACLS (REANIMACION CARDIO PULMONAR AVANZADA)	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION- APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.1,100.00	\$/.0.00	\$/.31,900	
		EMERGENCIA	VARIOS	VARIOS	ESPECIFICO	8	JS	MANEJO DE VIA AEREA AVANZADO (MAVE)	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION- APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	\$/.1,000.00	\$/.0.00	\$/.8,000
		CUIDADOS CRITICOS	VARIOS	VARIOS	COMUN	25	JS	REANIMACION CARDIO PULMONAR BASICO	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION- APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.350.00	\$/.0.00	\$/.8,750
		CUIDADOS CRITICOS	VARIOS	VARIOS	ESPECIFICO	6	JS	MANEJO DE VIA AEREA AVANZADO (MAVE)	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION- APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	\$/.1,000.00	\$/.0.00	\$/.6,000
54	- DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO	VARIOS	VARIOS	ESPECIFICO	10	JS	ACTUALIZACION EN ANESTESIA	FORMACION LABORAL	-CONFERENCIA (CONGRESOS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS, ENTRE OTROS)	C1	REACCION- APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.900.00	\$/.0.00	\$/.9,000
55	- DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA Y PATOLOGIA (LAB. CENTRAL Y LAB. EMERGENCIA)	LAS CENTRAL LAB. URGENCIA	VARIOS	VARIOS	ESPECIFICO	24	JS	CONTROL DE CALIDAD EN HEMATOLOGIA	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION- APRENDIZAJE- APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.200.00	\$/.0.00	\$/.4,800
VARIOS			VARIOS	ESPECIFICO	24	JS	CONTROL DE CALIDAD INTERNO Y EXTERNO EN LABORATORIO.	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION- APRENDIZAJE- APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.200.00	\$/.0.00	\$/.4,800	
VARIOS			VARIOS	ESPECIFICO	100	JS	BIOSEGURIDAD Y SEGREGACION DE RESIDUOS SOLIDOS	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	REACCION- APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.100.00	\$/.0.00	\$/.10,000	
VARIOS			VARIOS	ESPECIFICO	24	JS	NUEVOS CRITERIOS EN UREAANALISIS	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION- APRENDIZAJE- APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	\$/.200.00	\$/.0.00	\$/.4,800	
56	- DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO FARMACGENES	LABORATORIO DE ECOGRAFIA ULTRASONOGRAFIA	VARIOS	VARIOS	ESPECIFICO	29	JS	PROTECCION RADIODIAGNOSTICA EN RADIOLOGIA MEDICA	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	REACCION- APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.200.00	\$/.0.00	\$/.5,800
61	- DEPARTAMENTO DE NUTRICION DIETETICA	NUTRICION	VARIOS	VARIOS	ESPECIFICO	50	JS	SISTEMA HACCP- CONTAMINACION DE ALIMENTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION- APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.400.00	\$/.0.00	\$/.20,000
		NUTRICION	VARIOS	VARIOS	ESPECIFICO	50	JS	NUTRICION Y DIETETICA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCION- APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	\$/.100.00	\$/.0.00	\$/.5,000
62	- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	VARIOS	VARIOS	ESPECIFICO	19	G4	ORIENTACION Y CONSEJERIA	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION- APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.2,000.00	\$/.0.00	\$/.38,000
63	- DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL	VARIOS	VARIOS	ESPECIFICO	19	JS	HABILIDADES SOCIALES, PARA MEJORAR LA COMUNICACION EN LA FAMILIA Y AMBITO LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	C1	REACCION- APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.2,000.00	\$/.0.00	\$/.38,000



N°	ORGANO UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	ACCIONES DE CAPACITACION POR FORMACION LABORAL	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	PROPIEDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	SUB TOTAL		MONTO TOTAL
														Costos Directos	Costos Indirectos	
64	- DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA	SERVICIO DE EVALUACION Y PACIENTES PSICOLOGICO	VARIOS	VARIOS	12	J5	ACTUALIZACION EN PRUEBAS PSICOLOGICAS VALIDACION Y CONFIABILIDAD	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	CI	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	\$/.150.00	\$/.0.00	\$/.1,800
65		SERVICIO DE TRATAMIENTO Y RECUPERACION PSICOLOGICA	VARIOS	VARIOS	12	J5	PSICOTERAPIA COGNITIVO CONDUCTUAL	FORMACION LABORAL	CURSO TALLER	CI	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.300.00	\$/.0.00	\$/.3,600
66	- DEPARTAMENTO DE FARMACIA	DOSSIS UNITARIA	VARIOS	VARIOS	2	J5	ELABORACION DE NUTRICION PARENTERAL	FORMACION LABORAL	PASANTIA	CI	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.900.00	\$/.0.00	\$/.1,800
67		ONCOLOGIA	VARIOS	VARIOS	2	J5	ELABORACION DE MEZCLAS ONCOLOGICAS	FORMACION LABORAL	-CONFERENCIA (CONGRESOS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS, ENTRE OTROS)	CI	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.900.00	\$/.0.00	\$/.1,800
68		FARMACIA	VARIOS	VARIOS	COMUN	3	A3	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.450.00	\$/.0.00
69	- DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA	VARIOS	VARIOS	ESPECIFICO	2	J5	HEMICOLECTOMIA LAPAROSCOPICA PARA CANCER	FORMACION LABORAL	PASANTIA	CI	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	\$/.1,000.00	\$/.0.00	\$/.2,000
70		VARIOS	VARIOS	ESPECIFICO	11	J5	CANCEROLOGIA	FORMACION LABORAL	-CONFERENCIA (CONGRESOS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS, ENTRE OTROS)	CI	REACCION-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	\$/.400.00	\$/.0.00	\$/.4,400



XIV. ANEXOS

- 14.1 ANEXO N° 1 TÉRMINOS DE REFERENCIA
- 14.2 ANEXO N° 2 SILABO
- 14.3 ANEXO N° 3 ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
- 14.4 ANEXO N° 4 PROPUESTA DE APLICACIÓN
- 14.5 ANEXO N° 5 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-REPORTE DE LINEA DE BASE – JEFE DIRECTO
- 14.6 ANEXO N° 6 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA-JEFE DIRECTO
- 14.7 ANEXO N° 7 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA-PARTICIPANTE
- 14.8 ANEXO N° 8 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-CUESTIONARIO AL JEFE DIRECTO
- 14.9 ANEXO N° 9 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-ESCALA DE OBSERVACION
- 14.10 ANEXO N° 10 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-MUESTRA DE TRABAJO
- 14.11 ANEXO N° 11 EVALUACION DE LA APLICACIÓN-PAUTAS PARA ENTREVISTA/FOCUS GROUP





ANEXOS





**ANEXO N° 1
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO "....."

I. JUSTIFICACIÓN

- 1.1 Finalidad pública
- 1.2 Vinculación con el POI
- 1.3 Resultado esperado
- 1.4 Objeto de la contratación

II. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 2.1 Alcance
- 2.2 Descripción del requerimiento
 - A. Descripción del curso
 - B. Modalidad del curso
 - C. Duración del curso
 - D. Actividades del docente

La persona natural o jurídica que brinde el servicio profesional de docencia realizará las siguientes actividades académicas:

N°	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	Desarrollar el sílabo del curso	Desarrollo del sílabo de acuerdo al formato y contenido definido por la SERVIR.
2		
3		
4		

Comentario 1:
Puede incluirse toda Actividad que se crea necesario, pero no debe faltar esta actividad.

E. Organización de los participantes

- Programación del curso
- Otros aspectos del servicio

Entregables:

La persona natural o jurídica que brinde el servicio profesional de docencia elaborará los siguientes productos:





ACTIVIDADES	PRODUCTOS		FECHA DE ENTREGA
	N°	DESCRIPCION	
Elaborar el sílabo del curso	01	Presentación del sílabo de acuerdo al formato definido por SERVIR.	

Comentario 2:
Puede incluirse todo producto que se cre necesario, pero no de faltar este producto

2.4 Plazo de ejecución del servicio

III. REQUISITOS DEL POSTOR

IV. ASPECTOS CONTRACTUALES DEL REQUERIMIENTO

- 4.1 Formas y condiciones de pago
- 4.2 Conformidad de la prestación del servicio
- 4.3 Propiedad intelectual de los productos
- 4.4 Acuerdo de confidencialidad
- 4.5 Penalidades





ANEXO N° 2

SILABO

CAPACITACION: “ _____ ”

I. SUMILLA

II. LOGROS GENERALES

LOGROS ESPECIFICO

IV. PARTICIPANTES

V. DURACION

VI. CONTENIDOS

VII. METODOLOGIA

SISTEMA DE EVALUACION

IX. DOCENTES

X. BIBLIOGRAFIA

Comentario 3:

Todos o la mayoría de logros deben relacionarse a las tareas o funciones del servidor civil, para luego poder evaluar su aplicación. Por ejemplo, para uno curso de "Servicio al ciudadano" para servidores de la rea de orientación al público algunos de los logros podían ser:

- Conocer los pasos para recibir un reclamo de acuerdo al protocolo institucional.
- Establecer estrategias de atención de acuerdo al tipo de ciudadano.

Comentario 4:

Todos o la mayoría de los temas que conforman los contenidos deben relacionarse con las tareas o funciones del servidor civil.

Comentario 5:

Siempre se debe usar metodologías y estrategias didácticas que permitan luego aplicar lo aprendidos, como: estudio de casos, juego de roles, simulaciones, ejercicios aplicativos, tareas vinculadas al puesto, dinámicas participativas, etc..

Comentario 6:

- Siempre se deben aplicar evaluaciones de aprendizaje orientadas a la realidad laboral de los participantes, ya sea pruebas escritas, entrevistas, tareas, etc.

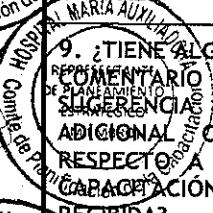




**ANEXO N° 3
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

NOMBRE	DEL	CURSO:
FECHA:		HORA:
Nombre del Proveedor:		
Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese el puntaje de acuerdo con las mismas de acuerdo a los valores usando la siguiente escala. Marque sus respuestas con una X:		
PUNTAJE Y VALORES:		
1= Total desacuerdo	2= en desacuerdo	3= De acuerdo
4= Total acuerdo		
RESULTADO:		
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		

DIMENSIÓN	INDICADORES	RESPUESTAS			
1. OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL PROGRAMA	a) Se cumplieron los objetivos del curso	1	2	3	4
	b) Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso	1	2	3	4
	c) Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1	2	3	4
2. MATERIALES (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	a) Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso	1	2	3	4
	b) Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1	2	3	4
3. RECURSOS AUDIOVISUALES	a) Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1	2	3	4
4. INSTRUCTOR	a) Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles	1	2	3	4
	b) El instructor generó un ambiente de participación	1	2	3	4
	c) El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes	1	2	3	4
	d) El instructor evidenció dominio del tema	1	2	3	4
5. DURACIÓN	a) La duración del curso fue apropiada	1	2	3	4
6. AMBIENTE DE APRENDIZAJE	a) Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje	1	2	3	4
7. INTENCION DE APLICACION	a) ¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario?	1	2	3	4
	b) ¿Los ejercicios, herramientas tareas, etc. Van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido?	1	2	3	4
	c) ¿El curso le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?	1	2	3	4
	d) ¿Se siente seguro y motivado para aplicar lo aprendido?	1	2	3	4
8. PERCEPCIÓN GLOBAL	a) El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades.	1	2	3	4
	b) Recomendaría este curso a otras personas.	1	2	3	4
9. ¿TIENE ALGÚN COMENTARIO O SUGERENCIA ADICIONAL CON RESPECTO A LA CAPACITACIÓN RECIBIDA?	RESPUESTA: ----- ----- ----- -----				
RESULTADO OBTENIDO					





**ANEXO N° 4
PROPUESTA DE APLICACIÓN**

I. DATOS DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN:

NOMBRES APELLIDOS
PUESTO
ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:

II. DATOS DEL SUPERIOR INMEDIATO:

NOMBRES APELLIDOS
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



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



**ANEXO N° 5
EVALUACION DE LA APLICACIÓN
REPORTE DE LINEA DE BASE – JEFE DIRECTO**

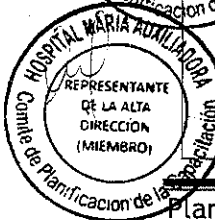
Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que reporte el estado actual del desempeño del trabajador en los temas de la siguiente capacitación a dictarse dentro de los próximos 30 días. Por favor se lo más objetivo posible en sus respuestas.

Colaborador a ser capacitado y puesto respectivo:	
Jefe directo:	Puesto y Gerencia:
Capacitación:	
Objetivo principal de la capacitación:	
Temas programados para la capacitación:	
Fecha del presente reporte:	



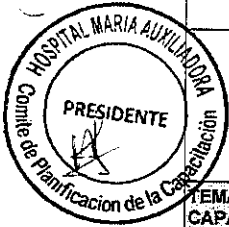
1. Por favor dar su opinión del estado actual del desempeño del trabajador en los temas de la capacitación arriba mencionada (la primera fila es un ejemplo):

TEMA CAPACITACIÓN	DE	DESEMPEÑO IDEAL	DESEMPEÑO REAL (marque con una (x))			
			Alto	Mediano	Bajo	Nulo
Protocolo de atención al ciudadano: la Bienvenida		El servidor civil saluda al ciudadano de acuerdo al protocolo y usa su lenguaje verbal (sonrisa, contacto visual, etc.)		X		
			Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué: En la mayoría de las veces el servidor civil no se muestra cordial: no sonríe ni usa una voz cálida: A veces ni mira al ciudadano atendido.			
				Mediano	Bajo	Nulo
			Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:			
				Mediano	Bajo	Nulo
			Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:			





TEMA CAPACITACIÓN	DE	DESEMPEÑO IDEAL	DESEMPEÑO REAL (marque con una (x))				
			Alto	Mediano	X	Bajo	Nulo
			Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
TEMA CAPACITACIÓN	DE	DESEMPEÑO IDEAL	DESEMPEÑO REAL (marque con una (x))				
			Alto	Mediano		Bajo	Nulo
			Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
TEMA CAPACITACIÓN	DE	DESEMPEÑO IDEAL	DESEMPEÑO REAL (marque con una (x))				
			Alto	Mediano		Bajo	Nulo
			Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
TEMA CAPACITACIÓN	DE	DESEMPEÑO IDEAL	DESEMPEÑO REAL (marque con una (x))				
			Alto	Mediano	X	Bajo	Nulo
			Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				



II. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?





**ANEXO N° 6
EVALUACION DE LA APLICACIÓN
APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – JEFE DIRECTO**

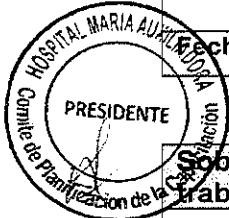
Es muy importante conocer su apreciación acerca del apoyo que se le ha dado al participante de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Capacitación:

Objetivo principal de la capacitación:

Temas tratados en la capacitación:

Fecha del presente cuestionario:



Sobre las condiciones de trabajo	Respuestas	
1. ¿Considera que se han brindado los recursos (materiales, equipos infraestructura) al trabajador para que logre aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió SI, explique detalladamente los recursos:
	NO	
2. ¿Considera que el trabajador ha tenido tareas y funciones que permitieron aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió SI, explique detalladamente tareas y funciones:
	NO	



Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas	
1. ¿Ud. ha brindado guía o feedback al trabajador específicamente para que aplique lo aprendido?	SI	Si respondió SI, explique cuál fue la guía o el feedback:
	NO	





Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas	
1. ¿Ud. ha brindado guía o feedback al trabajador específicamente para que aplique lo aprendido?	SI	Si respondió SI, explique cuál fue la guía o el feedback:
	NO	

¿Qué sugerencia puede proporcionar para que el trabajador aplique lo aprendido?



Muchas gracias por su respuesta!



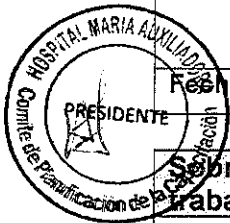


**ANEXO N° 7
EVALUACION DE LA APLICACIÓN
APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – PARTICIPANTE**

Es muy importante conocer su apreciación acerca del apoyo que se le ha dado en la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Capacitación:
Objetivo principal de la capacitación:
Temas tratados en la capacitación:

Fecha del presente cuestionario: _____



Sobre las condiciones de trabajo	Respuestas		
1. ¿Considera que se le han brindado los recursos (materiales, equipos, infraestructura) para que logre aplicar lo aprendido?	SI		Si respondió SI, explique detalladamente los recursos:
	NO		
2. ¿Considera que ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	SI		Si respondió SI, explique detalladamente tareas y funciones:
	NO		



Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas		
1. ¿Su jefe le ha brindado guía o feedback específicamente para que aplique lo aprendido?	SI		Si respondió SI, explique cuál fue la guía o el feedback:
	NO		





Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas	
1. ¿considera que sus compañeros de área lo han apoyado en la transferencia de lo aprendido?	SI	Si respondió SI, explique detalladamente cual fue el apoyo:
	NO	

¿Qué sugerencias puede proporcionar para que sea más fácil aplique lo aprendido?



Muchas gracias por su respuesta!





**ANEXO N° 8
EVALUACION DE LA APLICACIÓN
CUESTIONARIO AL JEFE DIRECTO**

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que reporte la aplicación de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Colaborador capacitado y puesto respectivo:	
Jefe directo:	Puesto y gerencia:

Capacitación:
Objetivo principal de la capacitación:
Fecha de la presente evaluación:

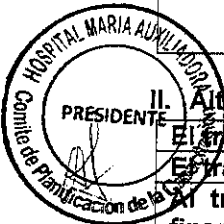
Por favor dar su opinión acerca de la aplicación (la primera fila es un ejemplo):

Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño optimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		Alto	Mediano	Bajo	X	Nulo
Protocolo de atención al ciudadano: la bienvenida	El servidor civil saluda al ciudadano de acuerdo al protocolo y usa su lenguaje no verbal (sonrisa, contacto visual, etc.)				X	
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué: La trabajadora se resiste al cambio, manifiesta que como ella lo hace es mejor y lleva años dando así la bienvenida a ciudadanos.				
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño optimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		Alto	Mediano	Bajo	Nulo	
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño optimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		Alto	Mediano	Bajo	Nulo	
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño optimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		Alto	Mediano	Bajo	Nulo	
		Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:				





Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		<table border="1"> <tr> <td>alto</td> <td>mediano</td> <td>bajo</td> <td>nulo</td> </tr> </table> <p>Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:</p>	alto	mediano	bajo	nulo
alto	mediano	bajo	nulo			
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		<table border="1"> <tr> <td>alto</td> <td>mediano</td> <td>bajo</td> <td>nulo</td> </tr> </table> <p>Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:</p>	alto	mediano	bajo	nulo
alto	mediano	bajo	nulo			
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación				
		<table border="1"> <tr> <td>alto</td> <td>mediano</td> <td>bajo</td> <td>nulo</td> </tr> </table> <p>Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué:</p>	alto	mediano	bajo	nulo
alto	mediano	bajo	nulo			

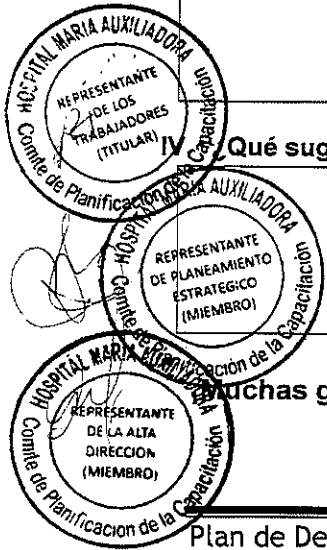


- II. Alternativas de respuestas para la solicitud "Solo si contesto mediano, bajo o nulo detalle por qué":**
- El trabajador no se ha mostrado motivado
 - El trabajador se resiste al cambio
 - Al trabajador no se le ha dado recursos para aplicar (materiales, infraestructura, informáticos, financieros, etc.)
 - El trabajador no ha tenido oportunidad de aplicar lo aprendido
 - El trabajador refiere que no recuerda lo aprendido
 - El trabajador refiere que lo aprendido no es aplicable
 - El trabajador ha cambiado de funciones
 - Otros que usted considere:

III. ¿Cuáles considera usted que ha sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

IV. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

Muchas gracias por sus respuestas!





**ANEXO N° 9
EVALUACION DE LA APLICACIÓN
ESCALA DE OBSERVACION**

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que reporte la aplicación de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Colaborador capacitado y puesto respectivo:

Jefe directo:	Puesto y Gerencia:
----------------------	---------------------------

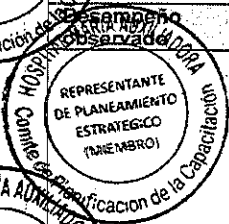
Capacitación:

Objetivo principal de la capacitación:

Experto evaluador:	Fecha de la presente evaluación:
---------------------------	-----------------------------------------

I. En el desempeño laboral, se aprecia (la primera fila es un ejemplo):

Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
Bienvenido al ciudadano	Protocolo de atención al ciudadano: la bienvenida	Bien		Hubo un buen contacto visual y la sonrisa de bienvenida, pero el saludo fue solamente cercano al protocolo hubo equivocaciones
		Regular	X	
		Mal		
		Bien		
		Regular		
		Mal		
		Bien		
		Regular		
		Mal		
		Bien		
		Regular		
		Mal		
		Bien		
		Regular		
		Mal		





Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Bien		
		Regular		
		Mal		
Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Bien		
		Regular		
		Mal		
Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Bien		
		Regular		
		Mal		



II. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

III. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?



Muchas gracias por sus respuestas!



**ANEXO N° 10
EVALUACION DE LA APLICACIÓN
MUESTRA DE TRABAJO**

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, este instrumento tiene por objetivo analizar un producto o más del desempeño del trabajador capacitado, para encontrar en él o ellos evidencias de la aplicación de lo aprendido.

No es el análisis del comportamiento de la persona, sino del producto presentado (documentos, informes, reportes, etc.) por favor sea lo más objetivo posible.

Colaborador capacitado y puesto respectivo:	
Encargado de la evaluación:	Puesto:

Capacitación:
Objetivo principal de la capacitación:

Fecha de la presente evaluación:



En el trabajo presentado, se aprecia (la primera fila es un ejemplo):

Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
Reporte de evaluación de daños - sismos	La evaluación de daños y análisis de necesidades luego de un sismo	Logrado		Las sugerencias 1 y 2 son muy generales. Las sugerencias 3 y 4 no son aplicables en la costa norte del país por el último fenómeno El niño.
		Mediana mente logrado	X	
		No logrado		
Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Logrado		
		Mediana mente logrado		
		No logrado		
Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Logrado		
		Mediana mente logrado		
		No logrado		

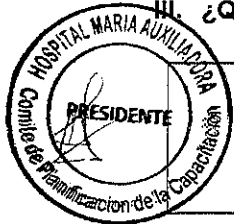




Desempeño observado	Tema de capacitación vinculado al desempeño	Calificación		Comentario adicional
		Logrado		
		Mediana mente logrado		
		No logrado		

II. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

III. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?



¡Muchas gracias por sus respuestas!





**ANEXO N° 11
EVALUACION DE LA APLICACIÓN
PAUTAS PARA LA ENTREVISTA / FOCUS GROUP**

Colaborador capacitado y puesto respectivo:	
Jefe Directo:	Puesto y Gerencia:
Capacitación:	
Objetivo principal de la capacitación:	
Entrevistador:	Fecha de la presente evaluación:

I. Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que responda las siguientes preguntas concernientes a la aplicación de la capacitación: _____.

Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.



¿La capacitación fue lo suficientemente clara de manera que fue fácil aplicar lo aprendido?

¿Cuáles fueron los temas más fáciles de aplicar? ¿Por qué?

¿Cuáles fueron los temas más difíciles o imposibles de aplicar? ¿Por qué?

- ¿Ha tenido el tiempo suficiente para aplicar?
- ¿Qué tareas de su puesto han sido enriquecidas gracias a la aplicación
- Cite ejemplos concretos donde usted aplico lo aprendido (tareas, funciones, documentos, proyectos, etc.)
- Cite resultados concretos obtenidos gracias a la capacitación (indicadores, porcentajes, objetivos alcanzados, etc.)
- ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la aplicación, si es el caso?
- ¿Cuáles considera usted que han sido los principales impedimentos para la aplicación, si es el caso?
- ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por su respuesta!

