



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 09 de ABRIL de 2015

Visto, el Informe N° 052-2015-GRC/DIRESA/OEGDRH, de fecha 02 de marzo de 2015, emitido por el Director Ejecutivo (e) de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud del Callao; y,

CONSIDERANDO:

Que, los Artículos 67°, 68°, 69° y 70° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establecen respectivamente, sobre la Capacitación para la Carrera administrativa de los servidores públicos, lo siguiente: "La capacitación está orientada al desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores positivos del servidor tendientes a garantizar el desarrollo de la Carrera Administrativa, mejorar el desempeño laboral y su realización personal. La capacitación es obligatoria en todas las entidades de la Administración Pública, debiendo utilizarse para tal propósito los medios e instrumentos con que cuenta el Estado a nivel nacional, regional y local y la cooperación técnica internacional. Corresponde al INAP regular las acciones de capacitación a nivel nacional. El programa de capacitación que aprueba periódicamente cada entidad contendrá necesariamente lo siguiente: a) Políticas Institucionales de capacitación para asegurar tanto el desarrollo de la carrera del servidor como el cumplimiento de los fines de la entidad; b) Acciones de capacitación y de reconocimiento de la experiencia; c) Recursos financieros asignados; y d) Mecanismos de control que salvaguarden la ejecución del programa y el uso exclusivo de los recursos para tal fin. Las entidades están obligadas a divulgar oportunamente las ofertas de capacitación, otorgar facilidades de participación y utilizar adecuadamente los conocimientos adquiridos por el servidor capacitado";

Que, asimismo, el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, de acuerdo a sus Artículos 1° y 2°; establece respectivamente, las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. La capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados. La capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal;

Que, del mismo modo, a través del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM - que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, establece en su Artículo 1° las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación del desempeño de las personas al servicio de las entidades públicas que se encuentren comprendidas dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a que hace referencia la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023;

Que, en ese sentido, a través de la Resolución Directoral N° 892-2012-GRC/DIRESA/DG de fecha 11 de setiembre de 2012, se aprobó la Directiva N° 09-2012-GRC/DIRESA/OEGDRH "Directiva que Norma el Otorgamiento de Becas y Licencias para Capacitación en la Dirección Regional de Salud del Callao";



R. LAMA M.



G. RUMALDO G.



V. CHUMO C.

Que, en vista de lo anterior, el Jefe de la Unidad de Capacitación de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud del Callao, a través del Informe N° 007-2015-GRC/DIRESA/OEGDRH/UC de fecha 22 de enero de 2015, le manifiesta al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, haber efectuado modificaciones a la Directiva anterior actualizándola, con la finalidad de atender otros aspectos que redundaran en beneficio del trabajador de la Dirección Regional de Salud del Callao; adjuntando para tal efecto la propuesta de "Directiva que norma el otorgamiento de Becas y Licencias para Capacitación en la Dirección Regional de Salud del Callao";

Que, por consiguiente, conforme al documento del visto, es menester de este Despacho para la aprobación y ejecución de la presente propuesta de Directiva, emitir el acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con el Decreto Supremo N° 047-2009-PCM, que aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2009;

Estando a lo propuesto por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Salud del Callao;

Con el visado del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao; y,

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 000604-2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva Administrativa N° 04-2015-GRC/DIRESA/OEGDRH - "Directiva que norma el otorgamiento de Becas y Licencias para Capacitación en la Dirección Regional de Salud del Callao"; por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto, la Resolución Directoral N° 892-2012-GRC/DIRESA/DG de fecha 11 de setiembre de 2012, que aprobó la Directiva N° 09--2012-GRC/DIRESA/OEGDRH - "Directiva que Norma el Otorgamiento de Becas y Licencias para Capacitación en la Dirección Regional de Salud del Callao".

ARTÍCULO TERCERO: Publicar dicha Directiva en el Portal Institucional de la DIRESA Callao y notificar a los estamentos administrativos correspondientes.

Regístrese y comuníquese.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

Dr. RICARDO ALDO LAMA MORALES
Director General
C.M.P. 12555





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO



DIRECTIVA N° 04-2015-GRC/DIRESA/OEGDRH

DIRECTIVA QUE NORMA EL OTORGAMIENTO DE BECAS Y LICENCIAS PARA
CAPACITACIÓN EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad orientar y normar los procedimientos para otorgar financiamiento a través de **Becas para Capacitación** y autorización para la asistencia a actividades de capacitación mediante la aprobación de **Licencias por Capacitación**, tanto en el ámbito local, como nacional e internacional de los colaboradores de la Dirección Regional de Salud del Callao

1.2. OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva es garantizar el adecuado desarrollo de capacidades de los colaboradores de la Dirección Regional de Salud del Callao, a través de la permanente actualización y mejoramiento de los niveles de formación y capacitación en el campo asistencial y administrativo, así como el desarrollo y fortalecimiento de cuadros de alta calificación técnica y humana que permitan ofrecer servicios de salud con calidad y oportunidad a la población de la Región Callao, así como elevar la eficacia, eficiencia y productividad de la gestión pública.

1.3. ALCANCE

Las disposiciones que se contemplan en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para todos los colaboradores de la Dirección Regional de Salud del Callao, sirviendo como documento técnico de referencia a las Unidades Orgánicas que pertenecen a su jurisdicción: Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión, Hospital San José y Hospital de Ventanilla.

1.4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva se entiende:

Acciones de capacitación. Procesos y actos relacionados con el desarrollo de competencias y valores de las personas al servicio del Estado para la mejora continua de la gestión pública. Las acciones de capacitación se imparten a través de la formación profesional y formación laboral.

Formación Laboral. Capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado dentro de la entidad en la que labora y que es impartida durante la jornada laboral.





Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación.

Capacitación interinstitucional y pasantías. Capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral y debe ser supervisada por personas designadas para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.

Formación Profesional. Postdoctorado, doctorado, maestrías y cursos de actualización impartidos por centros, centros con sede en el extranjero o especialistas según sea el caso.

Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio de Estado. La planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación ante SERVIR del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) Quinquenal y Anualizado.

El PDP institucional contiene los objetivos generales de desarrollo de las personas, vinculados con los instrumentos de gestión multianual de la entidad, en particular, el Plan Estratégico Institucional, que permitan un horizonte de mediano plazo. De igual forma, el PDP describe las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivos, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad.



V. CHUMOC.

CAPÍTULO II

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Supremo N° 004-2010-PCM, que aprueba el "Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y Buen Gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales"
- Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1025
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057



- Resolución de Secretaria de Descentralización N°154-2011-PCM/SD, que aprueba la Directiva N°001-2011-PCM/SD Directiva General para la Formulación, Aprobación, Implementación, Monitoreo y Evaluación de los Planes de Desarrollo de Capacidades
- Ley 29244, Ley que Establece la Implementación y el Funcionamiento del Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano
- Decreto Supremo N° 008-88-SA, Normas Básicas del Sistema Nacional del Residentado Medico
- Resolución Suprema N°002-2006-SA, Reglamento del Sistema Nacional del Residentado Medico
- Ley N°23330 Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud
- Decreto Supremo N°005-97-SA, Reglamento de la Ley N°23330
- Manual Normativo N° 03-93-DNP Licencias y Permisos
- Resolución Directoral N°270-2010-GRC/GRS/DIRESA/DG, que constituye el Comité de Becas y Capacitación de la Dirección Regional de Salud del Callao
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, literal g) Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento.
- Ley N°27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.



CAPÍTULO III

3. DE LA CAPACITACIÓN

3.1. Las **acciones de capacitación** dirigidas a los colaboradores de la Dirección Regional de Salud del Callao deben estar encuadradas dentro de la Política Nacional de Salud, los Lineamientos de Política Nacional para el Desarrollo de Recursos Humanos en Salud, las Prioridades Sanitarias Regionales y el Plan Estratégico Institucional, debiendo responder a las necesidades de salud de la población de la Región Callao y del País, así como la disponibilidad de los recursos para este fin.

3.2. La capacitación es obligatoria en todas las instancias de la Dirección Regional de Salud del Callao, debiendo utilizarse para tal propósito los recursos con que cuenta la institución, complementariamente al aporte que se pueda conseguir a través de la cooperación técnica nacional e internacional.



3.3. Las acciones de capacitación que desarrolle la institución deberán estar enmarcadas dentro del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, quinquenal y anualizado, el cual es aprobado por Resolución Directoral, previa aprobación por el Comité de Elaboración del PDP institucional y que deberá contar con el respectivo financiamiento para su cumplimiento.

3.4. La institución deberá realizar el estudio e identificación de necesidades de capacitación por grupos ocupacionales y por establecimiento de salud o unidad orgánica de la institución, con la finalidad de establecer la brecha de competencias a ser cubiertas por el PDP institucional.

3.5. Se entiende por Capacitación, a todos los procesos y actos relacionados con el desarrollo de competencias y valores de las personas al servicio del estado, para la mejora continua de la gestión pública. Se consideran como acciones de capacitación a la **Formación Profesional y la Formación Laboral**.

3.6. La **Formación Laboral** es la capacitación teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del estado dentro de la entidad en la que labora y que es impartida durante la jornada laboral. Dicha capacitación debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde las personas al servicio del Estado estuvieren recibiendo la capacitación. Comprende planes de inducción, entrenamiento en servicio, pasantías, cursos, seminarios, conferencias, foros, mesa redonda, congresos, procesos de certificación y acreditación para el desempeño laboral de inducción,

3.7. La **Formación Profesional** comprende acciones de postgrado, doctorados, maestrías y cursos de actualización impartidos por centros nacionales, centros con sede en el extranjero o especialistas según sea el caso. Comprende diplomados, especialización, segunda especialización, maestría, doctorado.

3.8. **Capacitación interinstitucional y pasantías** Las entidades públicas podrán celebrar convenios interinstitucionales a fin de que las personas a su servicio tengan la posibilidad de realizar pasantías. Para tal efecto, dicho personal continuará percibiendo sus remuneraciones, ingresos y demás beneficios que otorga la entidad de origen. En caso que las entidades públicas consideren necesario que su personal realice pasantías internacionales, éstas deberán ser aprobadas en conformidad con lo previsto por el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado de la entidad respectiva y demás normas aplicables. Los beneficiarios de pasantías internacionales tendrán derecho a licencia con goce de haber.

En todos los casos, las pasantías no podrán tener una duración mayor a seis meses consecutivos dentro de un periodo de 12 meses. A su vencimiento, las personas al servicio del Estado beneficiadas con dicha capacitación, deberán presentar un Informe con conclusiones y recomendaciones sobre la experiencia obtenida. El informe se presentará ante la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos. Para el caso de los funcionarios y personal de confianza las pasantías no podrán ser mayores a un mes dentro de un mismo año de ejercicio de la función encomendada.



V. CHUMOC.



3.9. Las actividades de capacitación que se desarrollan en la institución se establecen en tres niveles en función de los objetivos planteados y el tipo de competencias que se desea desarrollar. Estos niveles son los siguientes:

- **Nivel de Orientación:** Dirigido a facilitar la integración de un colaborador a un puesto de trabajo en el corto plazo.
- **Nivel Preventivo – Correctivo:** Dirigido a facilitar la adecuación a los cambios y cierre de brechas en el corto y mediano plazo. El PDP anualizado se concentra en este nivel.
- **Nivel de Desarrollo:** Dirigido al desarrollo de acciones de especialización y/o profundización de competencias en el largo plazo (por ejemplo, línea de carrera y sucesión).

3.10. La actividad de capacitación que sea solicitada por un colaborador de la institución, deberá estar directamente relacionada con las funciones que desempeña en su dependencia de origen y debe contar con la autorización de su superior jerárquico.

3.11. La Dirección Regional de Salud del Callao proporcionará capacitación a su personal, haciendo uso de becas nacionales o internacionales, a través de los convenios de cooperación interinstitucional suscritos con entidades formadoras, por medio de la oferta de capacitación que realizan las instituciones capacitadoras o formadoras acreditadas y mediante los actividades de capacitación comprendidas en el Plan Anual de Capacitación Institucional - PAC.

3.12. La Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Capacitación recepcionará la información referida a las becas que se oferten en el área de salud, tanto a nivel nacional como internacional debiendo socializar esta información a todas las instancias de la institución, a través de los medios que se disponga para este fin, facilitando de esta manera el acceso de los colaboradores de la institución a las mismas.

3.13. Las becas institucionales a cargo de la Dirección Regional de Salud del Callao, estarán en función de la disponibilidad presupuestal existente para fines de capacitación y de la evaluación de la solicitud presentada por el candidato, por parte del Comité de Becas y Capacitación.

3.14. Ningún trabajador puede asistir a una actividad de capacitación, sea en el territorio nacional o al extranjero, si previamente no tiene la aprobación del Comité de Becas y Capacitación y la correspondiente Resolución de Autorización. La sola presentación de la solicitud no faculta al colaborador para ausentarse de la institución con este fin.

3.15. Las licencias por capacitación en el extranjero serán otorgadas por Resolución emitida por la Gerencia Regional de Salud del Callao. Las Licencias que correspondan a capacitación en el territorio nacional serán otorgadas a través de Resolución Administrativa emitida por la dependencia de procedencia del colaborador.

3.16. El otorgamiento de una beca y/o licencia por capacitación no implica necesariamente el pago de viáticos y/o movilidad por parte de la Dirección Regional de Salud del Callao.





- 3.17. El personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, se encuentra comprendido en los procesos de capacitación que se lleven a cabo en la institución.
- 3.18. El designado en cargo de confianza que no es servidor de carrera no tiene derecho a solicitar licencia ni beca por capacitación en ninguna de sus modalidades.

CAPÍTULO IV

4. DEL COMITÉ DE BECAS Y CAPACITACIÓN

Para una coherente racionalización de los recursos institucionales y con el objetivo de ordenar y promover las acciones de capacitación de los colaboradores bajo los criterios de equidad, universalidad y oportunidad, se constituye el Comité de Becas y Capacitación de la Dirección Regional de Salud del Callao.

4.1. Comité de Becas y Capacitación de la Dirección Regional de Salud del Callao

Esta constituido para calificar, seleccionar, aprobar y proponer la postulación de los colaboradores a becas de capacitación nacionales e internacionales que se oferten en el campo de la salud, así como para otorgar las licencias por capacitación oficializada y no oficializada de acuerdo a las solicitudes presentadas por los interesados, así como por servidores de las Unidades Ejecutoras del ámbito de la Dirección Regional de Salud del Callao. Está conformado por los siguientes miembros:

- Director General o su representante, quien lo presidirá
- Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Salud de las Personas
- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos
- Director de la Oficina de Economía
- Jefe de la Unidad de Capacitación de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, como Secretario

4.2. De la Función del Comité de Becas y Capacitación de la Dirección Regional de Salud del Callao.

- Apoyar el cumplimiento de las actividades de capacitación programadas en el Plan Quinquenal y el Plan Anualizado de Desarrollo de las Personas - PDP.
- Aprobar, previa evaluación del expediente respectivo, la postulación de los colaboradores de la institución a becas nacionales e internacionales, en procura de aprovechar al máximo la cooperación externa en el campo de la capacitación, siempre que la beca en cuestión se encuentre alineada con las prioridades sanitarias institucionales, locales y regionales.





- Aprobar, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, el financiamiento institucional total o parcial para la participación de los colaboradores de la institución en programas de capacitación, de acuerdo a solicitud del interesado y en función de los objetivos institucionales.
- Otorgamiento de licencias por capacitación oficializada y no oficializada, previa evaluación de la solicitud presentada por el interesado, en concordancia con las normas vigentes.

4.3. De las Funciones de los Integrantes del Comité

4.3.1. Del Presidente

- Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva
- Presidir las sesiones del Comité
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias
- Disponer con el Secretario del Comité, la agenda para cada sesión
- Disponer las comunicaciones que sea menester despachar en cumplimiento a los acuerdos del Comité
- Actuar en Representación del Comité
- Hacer uso del voto dirimente en caso necesario



V. CHUMOC.

4.3.2. De los Miembros del Comité

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar en las deliberaciones para el mejor logro de los acuerdos
- Aprobar o desaprobar las solicitudes de capacitación presentadas a consideración del Comité, fundamentando los acuerdos tomados.
- Opinar sobre los aspectos relacionados con las funciones del Comité
- Velar para que se cumplan los acuerdos del Comité, así como la presente Directiva

4.3.3. Del Secretario del Comité

- Citar a sesiones ordinarias y/o extraordinarias, según los acuerdos del Comité o a lo dispuesto por la mayoría de sus integrantes
- Redactar el acta de cada sesión, dando cumplimiento a todos los acuerdos adoptados en sesión
- Asesorar al Comité en los aspectos legales concordantes con las normas sobre capacitación nacional e internacional.
- Llevar debidamente ordenado el archivo del Comité
- En coordinación con el Presidente, preparar la agenda a desarrollar en la sesión



CAPITULO V

5. DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1. De las Sesiones del Comité

5.1.1. Las sesiones ordinarias se realizarán en las fechas, lugar y hora previamente acordados por el Comité.

5.1.2. Las sesiones extraordinarias se realizarán a pedido del Presidente o de la mayoría de los integrantes del Comité, previa comunicación anticipada de 24 horas como mínimo.

5.1.3. En un plazo no mayor de 07 días, el Secretario presentará el Acta de la sesión realizada para ser firmada por los miembros del Comité.

5.1.4. El quórum para sesiones estará constituido por la presencia de la mayoría simple de los miembros del Comité, siendo imprescindible la presencia del Presidente.

5.1.5. Los acuerdos que adopte el Comité, tienen carácter de reservado y las comunicaciones a los diversos estamentos de la institución se realizaran por conducto regular.

5.2. Desarrollo de las Sesiones

Las sesiones se desarrollarán según el orden siguiente:

5.2.1. Lectura y aprobación del acta anterior

Cualquier observación del acta leída, deberá figurar en la parte final de ella con anotación manuscrita del Secretario, precisándola de la siguiente manera: "Dice.... Debe decir...."

5.2.2. Despacho

El Secretario pondrá en conocimiento de los miembros del Comité, los documentos recibidos y remitidos, quedando constancia en el acta.

5.2.3. Informe y Pedidos

En cada sesión, los miembros del comité podrán informar sobre acciones realizadas o pedidos recibidos en lo relacionado al Comité de Becas.

5.2.4. Orden del día

Se concretará a la agenda correspondiente, observando el más estricto respeto por el orden de procedencia en la recepción de los documentos.



5.2.5. Envío de comunicaciones

Las comunicaciones deberán ser remitidas por el Secretario a las instancias correspondientes, a más tardar a las 48 horas de tomado el acuerdo.

5.3. Del Proceso de Aprobación de Beca o Licencia por Capacitación

5.3.1. Tienen derecho a solicitar *Beca para Capacitación o Licencia por Capacitación* todos los colaboradores de la Dirección Regional de Salud del Callao, siempre que cumplan con las condiciones establecidas en la presente Directiva.

5.3.2. Toda solicitud de beca para capacitación o licencia por capacitación será evaluada y aprobada o denegada, según sea el caso, en sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, siendo esta la única instancia autorizada para ello.

5.3.3. El Comité analizará la documentación presentada por el colaborador o remitida por la dependencia a la que pertenece y emitirá pronunciamiento fundamentado con arreglo a las disposiciones reglamentarias vigentes. De existir errores o vacíos de orden reglamentario en el expediente, el Comité cursará oportunamente el informe con las observaciones respectivas con la finalidad que el interesado pueda subsanarlos. De ser el caso, el Comité devolverá por conducto regular los expedientes que no se ajusten a las consideraciones del presente reglamento y a la normatividad vigente, que adolezcan de vicios en su tramitación o que no hayan sido aprobadas por las instancias correspondientes.

5.3.4. Bajo ninguna circunstancia, el Comité podrá pronunciarse sobre una solicitud que haya sido materia de Resolución anterior a menos que tal pronunciamiento se deba a omisión o error de orden procedimental y que sólo requiera de regularización en este aspecto.

5.3.5. El trámite para obtener la autorización para la asistencia a una actividad de capacitación se inicia con la presentación de la solicitud por parte del colaborador interesado con una anticipación de 30 días antes del inicio del evento. Las solicitudes de licencias por capacitación no presentadas treinta (30) días calendarios previos al inicio de la acción de capacitación, serán consideradas extemporáneas.

5.3.6. La solicitud del colaborador para asistir a alguna actividad académica puede ser denegada, diferida o reducida por razones de servicio.

5.3.7. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas, estando sujeto a las sanciones tipificadas en el literal k) del artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276

5.3.8. Los colaboradores de carrera con un mínimo de dos años de servicios podrán gozar, como beneficiarios de una beca para capacitación y/o licencia por capacitación oficializada hasta por un máximo de dos años, siempre y cuando su asistencia al evento sea considerada como fundamental dentro de los planes institucionales de capacitación. Para el caso del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, el tiempo mínimo de servicios requerido es de cuatro (04) años.

5.3.9. Para el caso de los Médicos Residentes, el otorgamiento de la Licencia por Capacitación estará en función del cumplimiento por parte del interesado de lo dispuesto en el artículo 19° del





Reglamento del Sistema Nacional del Residentado Médico referido a las rotaciones externas de especialidades, que establece:

- Las rotaciones fuera de su sede docente, en el país o en el extranjero, dentro de lo establecido en el plan curricular, serán programadas por la universidad con opinión favorable de la entidad prestadora de salud y su duración no excederá de un tercio de la duración del programa de formación.
- Las rotaciones al exterior del país se desarrollarán únicamente a partir del segundo año, previa aprobación y cumplimiento de los requisitos de la universidad y de la sede docente, no pudiendo exceder de 3 meses por rotación. Esta rotación tendrá carácter electivo.
- Es responsabilidad de la universidad calificar las sedes docentes de rotación externa que garanticen la calidad de la formación del médico residente

5.4. Del Otorgamiento de Becas para Capacitación

5.4.1. Se entiende por Beca para Capacitación a la ayuda económica que la Dirección Regional de Salud del Callao, a través del Comité de Becas y Capacitación, le otorga a los colaboradores de la institución para subvencionar, total o parcialmente, los gastos que irrogue su asistencia a una actividad académica.

5.4.2. Se entiende por Becario a aquellos colaboradores de la Dirección Regional de Salud del Callao que, habiendo cumplido con los requisitos señalados en la presente Directiva y en la legislación vigente, son favorecidos con una beca total o parcial, otorgada por la institución, para participar en alguna actividad de capacitación.

5.4.3. Este apoyo económico que se otorga al colaborador está en función de: la disponibilidad presupuestal institucional, la pertinencia de la capacitación solicitada y la evaluación que el Comité de Becas y Capacitación realice de la solicitud presentada por el interesado.

5.4.4. El Comité en base a la documentación analizada que obra en el expediente y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la institución, aprobará o denegará la solicitud de financiamiento parcial o total requerido por el colaborador para subvencionar su participación en alguna actividad académica.

5.4.5. El concurso de selección de colaboradores que postulan para la concesión de una beca de capacitación, sea total o parcial, se hará teniendo en cuenta las prioridades institucionales, la importancia y relevancia del desarrollo de competencias del colaborador en el área solicitada y la calificación de los postulantes.

5.4.6. La dependencia de origen deberá efectuar una preselección de sus trabajadores, posibles beneficiarios de una beca de capacitación, acorde con los intereses de la institución, las necesidades de desarrollo del colaborador y las normas vigentes.



5.4.7. De ser aprobada la solicitud se comunicara oficialmente esta decisión al interesado y a las instancias respectivas por la Presidencia del Comité, para su adecuada canalización administrativa y emisión del acto Resolutivo correspondiente.

5.4.8. De ser más de un solicitante para la misma actividad académica, el Comité elaborara la lista de becarios según las necesidades, calificaciones y méritos de los postulantes, quienes podrán acceder en este orden de prelación al beneficio solicitado hasta que se cubra el presupuesto disponible para esta actividad académica.

5.4.9. Se considerará becario al trabajador que ha sido elegido para que, con financiamiento parcial o total por parte de la institución, sea capacitado en el país o en el extranjero.

5.4.10. El otorgamiento de la beca estará sujeto necesariamente al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Que existan becas disponibles del tipo y características que requiere el colaborador.
- Que exista disponibilidad presupuestal para atender la solicitud presentada
- Que, de los antecedentes aportados, resulte claro que la capacitación impactara favorablemente en los procesos de mejoramiento institucional
- Que la capacitación solicitada sea relevante y pertinente para el desarrollo de competencias laborales en el colaborador.
- Que la ausencia del personal becado no irroque desembolso por concepto de reemplazo y que bajo responsabilidad del Jefe de la Dependencia de origen del colaborador, se acredite compatibilidad real de la beca con el trabajo que efectúa el becario.
- Que cumpla con el tiempo mínimo de servicios precisado en el numeral 5.3.8 de la presente Directiva.
- Anexos 01, 02, 03, 04 y 05 debidamente llenados y firmados

5.5. Otorgamiento de Licencia por Capacitación

Se entiende por *Licencia* a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución expedida por el Titular de la institución. Las Licencias por Capacitación que otorga la institución son de dos tipos: *Licencia con goce de remuneraciones por capacitación oficializada* y *Licencia sin goce de remuneraciones por capacitación no oficializada*.

5.5.1. Licencia por Capacitación Oficializada

Se otorga hasta por un máximo de dos (02) años, para participar en actividades académicas destinadas al desarrollo de competencias laborales y que son consideradas como fundamentales dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones:

- Contar con el auspicio o propuesta de la entidad;
- Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador





- Compromiso a servir en su entidad por el doble del tiempo de duración de la licencia, contados a partir de su reincorporación.
- Cumplir con el tiempo mínimo de servicios precisado en el numeral 5.3.8 de la presente Directiva

5.5.1.1. La licencia por capacitación no se otorga para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional (primaria, secundaria, superior no universitaria y superior universitaria y que conlleven a la obtención del título profesional universitario o título de nivel técnico a nombre de la nación).

5.5.1.2. Para los estudios precisados en el numeral anterior procede el otorgamiento de Permiso. El *Permiso* es la autorización para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. El Permiso se inicia a petición de parte y esta condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. Esta acción se formaliza mediante la *Papeleta de Permiso*

5.5.1.3. El Permiso puede otorgarse bajo dos modalidades: Permiso con Goce de Remuneraciones por Capacitación Oficializada y Permiso sin Goce de Remuneraciones por Capacitación no oficializada.

5.5.1.4. El Permiso con Goce de Remuneraciones por Capacitación Oficializada se otorga al colaborador por horas dentro de la jornada laboral para asistir a actividades de capacitación a tiempo parcial, vinculadas con las funciones del colaborador y el quehacer institucional. Se considera Permiso por Capacitación Oficializada cuando el colaborador cuenta con el auspicio de la institución y es propuesto para asistir a dicha capacitación.

5.5.1.5. El Permiso sin Goce de Remuneraciones por Capacitación no Oficializada se otorga al colaborador cuando la actividad académica no es auspiciada por la institución o cuando la participación del colaborador no es propuesto por la institución. Los Permisos por Capacitación no Oficializada no deben otorgarse por más de una vez al año al mismo colaborador.

5.5.1.4. El Permiso por capacitación se otorga hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, las cuales deberán ser compensadas por el colaborador dentro del mes calendario. Este permiso se concede a los colaboradores que demuestren seguir sus estudios superiores con éxito.

5.5.1.5. El expediente que se remita al Comité de Becas y Capacitación debe contener los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud dirigida al titular de su dependencia de origen.
- ✓ Copia fotostática del título (En el caso de los profesionales).
- ✓ Copia fotostática de la Resolución del SERUMS. (De ser el caso)
- ✓ Currículo vitae



- ✓ Documento de aceptación de la entidad organizadora del evento con la traducción correspondiente si fuera en idioma extranjero.
- ✓ Documento de financiamiento.(De ser el caso)
- ✓ Evaluación del comportamiento laboral del último semestre.
- ✓ Aceptación del jefe inmediato y del titular de la dependencia de origen del colaborador.
- ✓ Anexos 01, 02, 03, 04 y 05 debidamente llenados y firmados
- ✓ De ser el caso, copia del Acta del Comité de Becas y Capacitación de la dependencia de origen.
- ✓ Para el caso de Médicos Residentes, contar con la autorización correspondiente del tutor del Residentado de la universidad así como del coordinador del Programa de Residentado de la entidad asistencial

5.5.1.6. El colaborador que haga uso de licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero por un periodo mayor de seis (06) meses, debe informar por escrito periódicamente del avance de la capacitación y a su término presentar al titular de la entidad un informe final adjuntando copia autenticada del diploma o certificado obtenido; caso contrario se considerará como licencia por capacitación no oficializada.

5.5.1.7. Complementariamente a lo precisado en el numeral anterior, al término de treinta (30) días posteriores a su reincorporación, el colaborador capacitado efectuará una presentación sobre el contenido de la capacitación recibida y su aplicabilidad a nivel institucional.

5.5.1.8. El colaborador desde que postula a la beca, debe obligarse por escrito con un fiador solidario a continuar prestando sus servicios en su entidad por un período equivalente al doble del tiempo que dure la licencia otorgada. Si el período de Capacitación fuera de seis (6) meses o menos, el tiempo mínimo que se obliga a laborar en la institución serán de un (01) año después de la finalización del curso e inmediatamente después de su reincorporación.

5.5.1.9. El usuario de una beca para capacitación y/o licencia por capacitación, no podrá gozar de otra similar antes de que haya transcurrido el período equivalente al doble del tiempo de la beca y/o licencia por capacitación concedida.

5.5.1.8. El incumplimiento por parte del colaborador durante la vigencia de la beca o licencia, o después de su culminación, determina su inhabilitación para postular a otras acciones de capacitación, así como la devolución del costo de la beca y de los haberes que durante la beca o licencia hubiere recibido, en valores constantes, sin perjuicio que su caso se considere disciplinariamente.

5.5.1.9. Para optar título de especialista o grado académico, bajo el régimen de estudios a tiempo completo en una universidad del país o el extranjero, se otorgará licencia por capacitación con goce de haber. La Ley reserva el derecho al médico cirujano al año sabático (D.L. 559, Art. 21°).



V. CHUMOC



5.5.1.10. Toda gestión que se realice sin seguir los cauces regulares y en forma independiente es nula y de estricta responsabilidad de quien la gestione, lo que no exime de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria.

5.5.2. Licencia por Capacitación No Oficializada

Se concede a los colaboradores para asistir a actividades de capacitación que obedecen a un interés particular de capacitación por parte del colaborador y que no cuenta con el auspicio institucional. Se otorga teniendo en consideración las necesidades institucionales por un período no mayor a doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

5.5.2.1. El colaborador no puede solicitar su participación en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración de la licencia anterior.

5.5.2.2. El colaborador debe presentar al término de la licencia, un informe pormenorizado de la capacitación recibida, así como la copia autenticada por Fedatario de la entidad que le expide el diploma o certificado y que acredite su participación en la actividad de capacitación. Dado el caso, podrá presentar en forma transitoria una constancia de haber asistido reglamentariamente a la actividad de capacitación hasta que se le expida el diploma o certificado respectivo.

5.6. Improcedencia del Otorgamiento de Licencias por Capacitación

Las Licencias por Capacitación no se podrán otorgar en los siguientes casos:

- Cuando el colaborador no cumple con uno o más de los requisitos que establece la presente Directiva y las normas vigentes.
- Cuando se trate de materia o especialidad para la cual ya se haya recibido capacitación en los últimos seis (06) meses, salvo que se trate de un programa de capacitación progresiva y que involucre una continuidad.
- Cuando el colaborador se encuentra sometido a proceso administrativo disciplinario o penal.
- Cuando el colaborador, siendo responsable de bienes o fondos del Estado, no exhiba certificación competente de entrega de cargo.
- Cuando no ha transcurrido como mínimo el tiempo de devolución de la licencia anterior, y no acredite haber presentado su informe y documentación correspondiente.
- Cuando no cuente con la última evaluación laboral satisfactoria.

5.7. Del Colaborador Capacitado

5.7.1. La capacitación recibida obliga al colaborador beneficiado a demostrar un mejor desempeño laboral en el puesto de trabajo asignado, desarrollando sus funciones con mayor eficacia y eficiencia, demostrando las competencias reforzadas o adquiridas y propiciando el efecto multiplicador dentro de la institución.

5.7.2. Concluida la capacitación el colaborador está obligado a seguir trabajando en su dependencia de origen y cuando la superioridad lo estime pertinente a planificar, organizar, dirigir y coordinar servicios compatibles con la capacitación recibida.





5.7.3. La asistencia de un colaborador a una actividad de capacitación no le da derecho a mayor remuneración en el mismo cargo, ni obliga a inmediato ascenso. La negativa del colaborador a desempeñar funciones para las que ha sido capacitado constituye falta de carácter disciplinario.

5.7.4. El incumplimiento por parte del usuario de sus obligaciones durante y después de su culminación de la beca y/o licencia por capacitación, determina su inhabilitación para postular a otras acciones de capacitación, así como la devolución del costo de la beca y de los haberes que durante su usufructo, hubiera percibido, en valores constantes, sin perjuicio que su caso se considere como falta de carácter disciplinario.

5.8. De las ampliaciones

5.8.1. Para solicitar ampliación y/o renovación de licencia, el colaborador deberá presentar los siguientes documentos:

- Solicitud del interesado al titular de la dependencia precisando el periodo de ampliación o renovación.
- Copia fotostática de la Resolución que otorgó licencia por capacitación.
- Informe evaluativo certificado por la institución que otorga la capacitación acreditando la continuación de la capacitación y precisando el periodo de ampliación o renovación.
- Copia fotostática de las calificaciones obtenidas, demostrando estar siguiendo la capacitación con éxito.
- Anexos 01, 02, 03, 04 y 05 debidamente llenados y firmados

Estos documentos se remitirán al Comité de Becas y Capacitación por parte del titular de la dependencia de origen del colaborador, con la autorización respectiva de esta instancia.

5.8.2. En caso que el colaborador tenga necesidad de permanecer más tiempo de lo señalado en la presente Directiva (02 años) para cumplir satisfactoriamente sus estudios, podrá solicitar hasta por un período de doce (12) meses adicionales de prórroga de licencia por capacitación, pero esta extensión se dará sin goce de remuneraciones, debiendo quedar obligado a laborar en su entidad por el doble del tiempo que dure el período adicional otorgado.

5.8.3. En el caso de Programas de Maestrías o capacitaciones mayores de un año, la licencia será ampliada previa presentación por parte del interesado del documento expedido por la institución capacitadora que acredite el rendimiento satisfactorio en los estudios cursados durante el periodo de licencia otorgado originalmente.





CAPÍTULO VI

6. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

6.1. Los asuntos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos en sesión del Comité de Becas y Capacitación de la Dirección Regional de Salud del Callao, con el asesoramiento de las instancias competentes.



I. CHUMBO C.



**ANEXO 01
COMPROMISO DE CAPACITACIÓN**

Conste en el presente documento, el compromiso que contrae:

 Nombres y Apellidos

 Cargo - Nivel - Entidad de origen

en los siguientes términos:

PRIMERO: El colaborador ha sido autorizado para:

Que se realizara en: _____
 Ciudad/País

por el período comprendido entre el _____ al _____

financiado por: _____

SEGUNDO: El colaborador se compromete a remitir al término de la licencia, un informe detallado de la capacitación realizada, así como copia fotostática de la certificación y/o calificaciones obtenidas según sea el caso. Asimismo se compromete a efectuar en el lapso de los treinta (30) días posteriores a su reincorporación a su centro laboral, una exposición sobre el contenido de la actividad académica y su aplicabilidad a nivel de la entidad. Se compromete igualmente a remitir cualquier otra información que le sea requerida.

TERCERO: El colaborador se compromete a dedicarse exclusivamente a los estudios materia del compromiso y a su retorno, a continuar laborando en su dependencia de origen por un periodo no menor del doble del tiempo que dure la actividad de capacitación.

CUARTO: El colaborador no podrá hacer uso de nueva licencia por capacitación, mientras no transcurra el doble de tiempo de duración de la presente licencia. En caso de licencia no oficializada el plazo será igual tiempo de la duración de la capacitación recibida.

QUINTO: El incumplimiento del presente compromiso inhabilita para postular a otras acciones de capacitación en cualquier entidad de la administración pública y, obliga al colaborador a devolver la totalidad de los gastos ocasionados y los haberes percibidos durante la licencia, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

Callao, _____ de _____ de _____

Firma y Sello del Titular de la Dependencia

Firma y DNI del Colaborador





ANEXO 02
INFORME DE LA OFICINA DE PERSONAL DE LA DEPENDENCIA DE ORIGEN

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COLABORADOR: _____

EDAD: _____

ESTABLECIMIENTO/OFICINA: _____

PROFESIÓN/OCUPACION: _____

CARGO QUE OCUPA: _____

CONDICIÓN LABORAL: _____

FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCION: _____

MÉRITOS: _____

DEMÉRITOS: _____

PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO: SI () NO ()
 (En el último año)

CALIFICACIÓN DE ÚLTIMA EVALUACIÓN: _____ FECHA _____

REGISTRAR LAS TRES (3) ÚLTIMAS LICENCIAS POR CAPACITACIÓN:

FECHA: _____

 Firma y Sello del Responsable del Área de Personal





ANEXO 03

INFORME DEL JEFE INMEDIATO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL COLABORADOR



V. CHUMBO C.

Fecha: _____

Firma y Sello del Jefe Inmediato



ANEXO 04

COMPROMISO DE RETORNO

Conste por el presente documento el compromiso que contrae:

(Nombres y Apellidos del Colaborador)

Quien labora en:

(Dependencia de Origen del Colaborador)

En condición: Nombrado () Contratado ()

en los términos siguientes:

PRIMERO: El colaborador para asistir a la capacitación denominada: _____

Que se desarrollara en _____
_____ (Institución, Ciudad, País)

por el período comprendido entre el _____ al _____ siendo financiada su participación por: _____

SEGUNDO: El colaborador se compromete a retornar a la institución y a su dependencia de origen al término de la capacitación solicitada.

TERCERO: El colaborador se compromete a presentar un informe al término de la capacitación recibida, adjuntando copia del certificado obtenido a su retorno a la institución.

CUARTO: El incumplimiento del presente compromiso determinará la inhabilitación para postular a actividades de capacitación en cualquier entidad de la Administración Pública, así como la devolución del financiamiento concedido y los haberes percibidos durante la licencia, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

Lima, _____ de _____ de _____

Firma y Sello del Titular de la Entidad

Firma y DNI del Colaborador





ANEXO 05

COMPROMISO DE FIADOR SOLIDARIO

Conste por el presente documento, el compromiso como FIADOR SOLIDARIO que contrae....., con el cargo de....., quien presta servicios en..... a favor de, quien presta sus servicios en....., en los siguientes términos:

PRIMERO: el FIADOR SOLIDARIO garantiza el retorno del colaborador y se compromete a verificar que el citado colaborador cumpla con la CARTA DE COMPROMISO de capacitación firmada y se dedique exclusivamente a los estudios materia del compromiso y para los que fue autorizado, así como a continuar laborando en su dependencia de origen por el periodo mínimo establecido por las normas legales vigentes.

SEGUNDO: el FIADOR SOLIDARIO será responsable de las acciones que el incumplimiento del presente compromiso contrae, haciéndose acreedor a la responsabilidad administrativa, económica, legal y fiscal a que hubiere lugar.



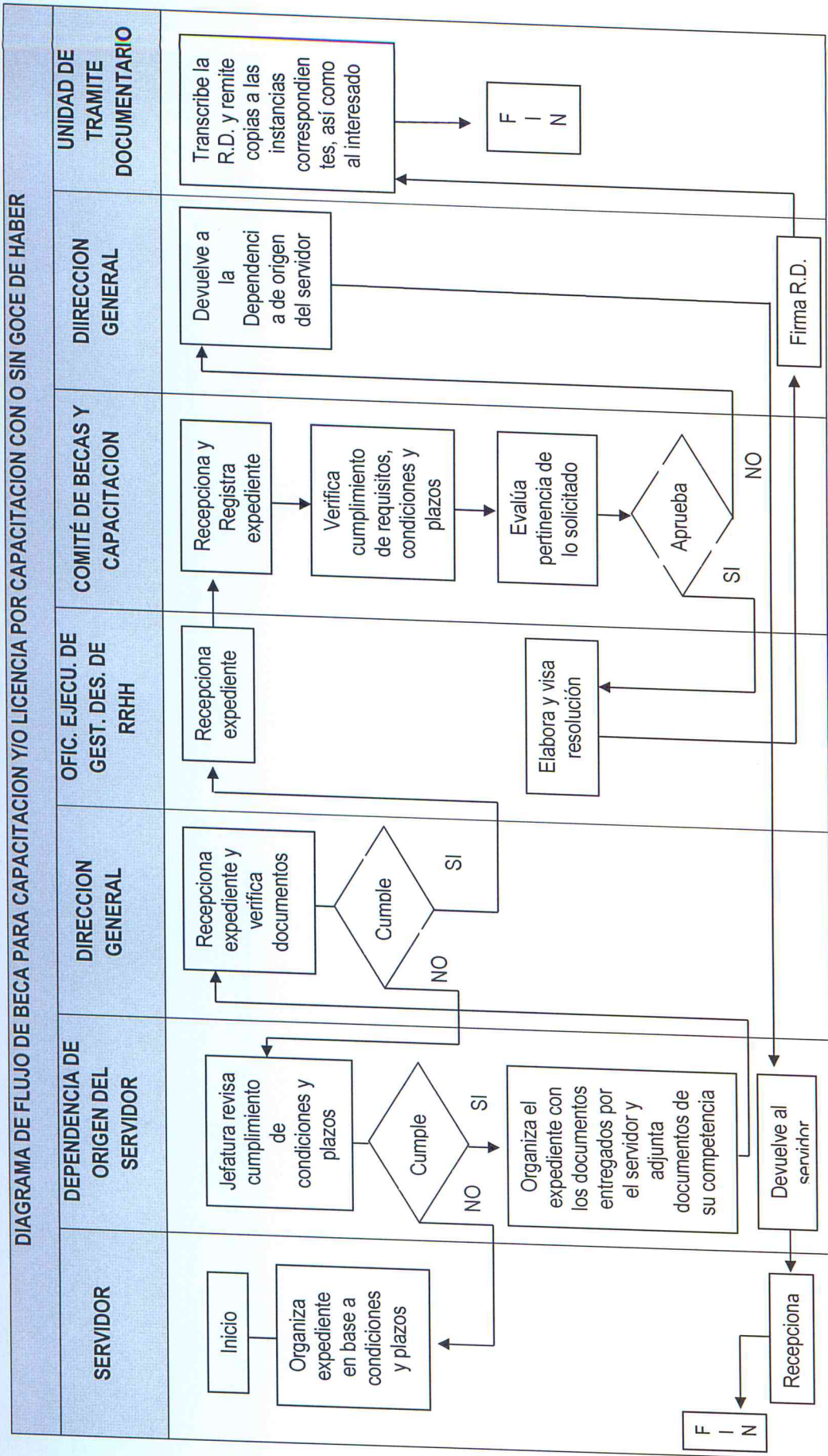
V. CHUMOC.

Callao,.....de.....de.....

.....
Apellidos y Nombres del Fiador Solidario

.....
Firma del Fiador Solidario

ANEXO 06



ANEXO N° 10

FORMULARIO PARA EL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO POR CONTINGENCIA COMÚN

I. DATOS PERSONALES DEL ASEGURADO

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombres _____ FECHA [][][] [][][] NIT [][][][][][]

Documento de Identidad

DNI C.Extranjería N° [] Género M F Edad [][][]

Trabajo Habitual (especificar ocupación) _____ Empleador _____

II. CONTINGENCIA

Enfermedad Común _____ Accidente Común _____

Accidente Común Accidente de Tránsito Accidente de Trabajo sin SCTR

III. PERÍODO A VALIDAR

Del [][][] Al [][][] Total de días [][][]

IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR

- 1 Certificado Médico expedido por el profesional de la salud con firma de acuerdo a RENIEC o del Certificado Médico visado o apostillado por el Consulado, si este ha sido otorgado en el extranjero.
- 2 En caso que el asegurado no este afiliado a una EPS o seguros medicos particulares:
Copia de Recibo por Honorarios Profesionales o copia de factura o copia de boleta de venta de la atención medica recibida
- 3 En caso que la atención haya sido a través de una EPS o seguros medicos particulares:
Adjuntar copia de cualquier documento que sustente la atención recibida (Ejm: Orden de Atención en Farmacia o Reporte de Consumos por Afiliado o Pre - Liquidación Ambulatoria o Liquidación de Gastos o Carta de Garantía o Copia de la Historia Clínica)
- 4 En caso de la Primera validación del año:
Adjuntar copia de los certificados medicos de los 20 primeros días
- 5 Copia de las indicaciones medicas recibidas en la fecha de la atención
- 6 Copia de los resultados de exámenes de ayuda al diagnóstico, si fuera el caso
- 7 Copia de los resultados de diagnóstico por imágenes, si fuera el caso
- 8 Copia del Informe Médico (que incluya resumen de la historia clínica, resultados de exámenes de ayuda al diagnóstico, tratamiento, diagnósticos y pronóstico) cuando la incapacidad supere los 20 días o cuando las evidencias presentadas no sustenten el impedimento
- 9 Copia del Reporte Operatorio en el caso de intervenciones quirúrgicas
- 10 Copia de la Epicrisis en el caso de Hospitalizaciones

V. DATOS DE QUIEN REALIZA EL TRÁMITE

Apellidos y Nombres _____ Documento de Identidad

_____ DNI C.Extranjería _____

Dirección _____ Teléfonos _____ Correo electrónico _____

Total de folios

FIRMA

ANEXO N° 12
FORMULARIO PARA EL TRÁMITE DE VALIDACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO POR MATERNIDAD
I. DATOS PERSONALES DEL ASEGURADO

Apellido Paterno	Apellido Materno	FECHA	<input type="text"/>	NIT	<input type="text"/>
		Nombres			
Documento de Identidad					
DNI	<input type="checkbox"/>	C.Extranjería	<input type="checkbox"/>	N°	<input type="text"/>
Trabajo Habitual (especificar ocupación)				Género	Edad
				M	F
Empleador					

II. CONTINGENCIA MATERNIDAD

Embarazo Único	<input type="checkbox"/>	Embarazo Múltiple	<input type="checkbox"/>	Embarazo Prolongado	<input type="checkbox"/>	Recién Nacido con Discapacidad	<input type="checkbox"/>
----------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------

III. PERÍODO A VALIDAR

Del	<input type="text"/>	Al	<input type="text"/>	Total de días	<input type="text"/>
-----	----------------------	----	----------------------	---------------	----------------------

IV. DOCUMENTOS A PRESENTAR
En caso de Embarazo unico o multiple:

- Certificado Médico expedido por el profesional de la salud con firma de acuerdo a RENIEC o el original del Certificado Médico visado o apostillado por el Consulado, si éste ha sido otorgado en el extranjero; en ambos casos deberá incluir la Fecha de la Última Regla - FUR, la Fecha Probable de Parto - FPP, la fecha de inicio y fin del descanso y la fecha del otorgamiento.
- Copia del Informe Ecográfico del último Trimestre del embarazo (28 a 42 semanas)

En caso de diferimiento del inicio del Descanso por Maternidad

- Certificado Médico expedido por el profesional de la salud con firma de acuerdo a RENIEC o el original del Certificado Médico visado o apostillado por el Consulado, si éste ha sido otorgado en el extranjero; en ambos casos deberá incluir la Fecha de la Última Regla - FUR, la Fecha Probable de Parto - FPP, la fecha de inicio y fin del descanso y la fecha del otorgamiento.
- Copia del Informe Ecográfico del último Trimestre del embarazo (28 a 42 semanas)
- Copia del Informe de Postergación del Descanso por Maternidad

En caso el parto se haya producido antes de las 30 sem de gestación y el recién nacido haya sobrevivido más de 72 hrs

- Certificado Médico expedido por el profesional de la salud con firma de acuerdo a RENIEC o el original del Certificado Médico visado o apostillado por el Consulado, si éste ha sido otorgado en el extranjero; en ambos casos deberá incluir la Fecha de la Última Regla - FUR, la Fecha Probable de Parto - FPP, la fecha de inicio y fin del descanso y la fecha del otorgamiento.
- Copia del informe del médico tratante del neonato que permita verificar la sobrevivencia mayor a 72 horas o copia del Certificado de Defunción en caso de fallecimiento del neonato posterior a las 72 horas.
- Copia del ultimo informe ecográfico.

En caso de Embarazo Prolongado (el parto se haya producido después de la Fecha Probable de Parto - FPP)

- Certificado Médico expedido por el profesional de la salud con firma de acuerdo a RENIEC y por el diagnóstico Embarazo Prolongado (CIE 10 O 42.X) por los días comprendidos entre la FPP y la Fecha del Parto
- Copia de Recibo por Honorarios Profesionales o copia de factura o copia de boleta de venta de la atención recibida
- En caso que la atención haya sido a través de una EPS o seguros particulares, se presentará copia de cualquier documento que sustente la atención recibida (Ejm: Orden de Atención en Farmacia o Reporte de Consumos por Afiliado o Pre - Liquidación Ambulatoria o Liquidación de Gastos o Carta de Garantía o Copia de la Historia Clínica)

En caso el Recién Nacido presente Discapacidad

- Certificado Médico expedido por el profesional autorizado con firma de acuerdo a RENIEC que certifica la discapacidad del recién nacido

En caso se solicite la validación en fecha posterior a la fecha del parto

- Certificado Médico expedido por el profesional de la salud con firma de acuerdo a RENIEC o el original del Certificado Médico visado o apostillado por el Consulado, si éste ha sido otorgado en el extranjero; en ambos casos deberá incluir la Fecha de la Última Regla - FUR, la Fecha Probable de Parto - FPP, la fecha de inicio y fin del descanso y la fecha del otorgamiento.
- Copia del Informe Ecográfico del último Trimestre del embarazo (28 a 42 semanas)
- Copia del Certificado de Nacimiento o de la Partida de Nacimiento o del DNI del Recien Nacido

V DATOS DE QUIEN REALIZA EL TRÁMITE

Apellidos y Nombres	<input type="text"/>		Documento de Identidad	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>		DNI	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>		C.Extranjería	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>		Correo electrónico	<input type="text"/>
Total de folios	<input type="text"/>			

FIRMA

ANEXO N° 18

INFORME MÉDICO DE POSTERGACIÓN DEL DESCANSO POR MATERNIDAD

Establecimiento de Salud	Red Asistencial	Fecha	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nombres y Apellidos del Médico Tratante		CMP	RNE
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombres y Apellidos de la Asegurada	Documento de Identidad		
<input type="text"/>	DNI <input type="checkbox"/> C.Extranjería <input type="checkbox"/>		
	<input type="text"/>		

CONDICIONES DE LA GESTACIÓN

Fórmula Gestacional FUR FPP EG sem

CPN Fecha de Inicio Psicoprofilaxis del Parto SI NO

Altura Uterina Canal Vaginal

Placenta Posición Estadio

Antecedentes Patológicos y Obstétricos

.....

.....

.....

CONDICIONES DEL PRODUCTO

Gestación Única SI NO Gestación Múltiple SI NO N° Fetos

Posición Peso Latidos Fetales

Morfología

.....

.....

.....

Conclusión

.....

.....

.....

CONDICIONES LABORALES

Trabajo Habitual Empleador

Riesgos Laborales SI NO Adaptación al Trabajo SI NO

El Médico que suscribe hace constar que ha evaluado a la asegurada de la referencia, siendo las condiciones de la gestación y del producto, que permiten una adaptación plena a su trabajo habitual; por lo que autoriza a diferir el inicio del período de Descanso por Maternidad hasta el

FIRMA Y SELLO

_____ Firma y Sello