

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE BECAS Y CAPACITACIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD.

El presente reglamento tiene por finalidad orientar y normar los procedimientos para promover, organizar, programar y ejecutar las actividades de capacitación de los servidores, del Ministerio de Salud.

1.2. OBJETIVO

El objetivo de la presente norma es garantizar la permanente actualización y mejoramiento de los niveles de formación y capacitación de los trabajadores así como el desarrollo y fortalecimiento de cuadros de alta calificación que garanticen cumplir las exigencias del servicio y coadyuvar a la eficacia y productividad de la gestión pública.

1.3. ALCANCE

Las disposiciones que se contemplan en el presente reglamento, son de aplicación obligatoria para todos los órganos de capacitación del Ministerio de Salud a nivel central, regional y local; así como por los Organismos Públicos Descentralizados.

1.4. CONDUCCIÓN

Las actividades de capacitación, serán conducidas, por los órganos de capacitación a través de su entidad correspondiente.

CAPÍTULO II

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N° 559, Ley de Trabajo Médico
- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 522-50, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 11377
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 719
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Supremo N° 002-92-SA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 584
- Resolución Suprema N° 009-88-SA, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico
- Directiva N° 01-93-INAP-DITACC, sobre capacitación en el Sector Público
- Manual Normativo N° 03-93-DNP Licencias y Permisos
- Resolución Ministerial N° 453-87-SA/DM, Reglamento General de Concursos

CAPÍTULO III

3. DE LA CAPACITACIÓN

- 3.1. La capacitación del servidor del Ministerio de Salud, tanto del nivel profesional, como del no profesional, debe estar encuadrada en la política de salud y desarrollo de recursos humanos, debiendo responder a las necesidades de salud de la población y la disponibilidad de recursos para este fin.

- 3.2. 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.
- 3.3. Corresponde al Instituto Nacional de Administración Pública regular las acciones de capacitación a nivel nacional.
- 3.4. La capacitación es impartida a través de cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios y otras acciones educativas, teóricas o prácticas que se realizan en el país y/o en el extranjero, destinadas a la adquisición de nuevos conocimientos o en profundizar los adquiridos.
- 3.5. Para los fines del presente reglamento, no se considera como capacitación, la asistencia a seminarios, congresos u otros certámenes relacionados directamente con las funciones del servidor y que cuente con la respectiva autorización de sus superiores jerárquicos, siendo considerada como comisión de servicios.
- 3.6. El Ministerio de Salud proporcionará capacitación a su personal, haciendo uso de becas internacionales, merced a los convenios de cooperación internacional y a nivel nacional, mediante los cursos que programan las entidades de capacitación acreditadas.
- 3.7. La capacitación básica en salud pública para personal profesional y técnico del Ministerio de Salud será efectuada en la Escuela Nacional de Salud Pública y en otros centros docentes disponibles del país, incluyendo la Universidad Peruana.
- 3.8. La Oficina de Financiamiento, Inversiones y Cooperación Externa, será el nexo oficial en la obtención y tramitación de becas en el extranjero. Igualmente coordinará las becas que en el área de salud, el Perú ofrezca a otros países; debiendo mantener comunicación estrecha con las dependencias a nivel del sector salud.

Los cupos para becas deberán ser obligatoriamente publicados a nivel nacional.

Así mismo, instruirá a los becarios internacionales, respecto a las condiciones de la Beca.

- 3.9. Ningún trabajador puede salir por capacitación al extranjero, si previamente no tiene la aprobación del Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud, y la correspondiente Resolución de Autorización.
- 3.10. Las licencias por capacitación en el extranjero serán otorgadas por Resolución Ministerial o Vice Ministerial y las que correspondan a capacitación en el país a través de Resolución Administrativa del Jefe de la Oficina de Personal del Servicio de procedencia del servidor.
- 3.11. El otorgamiento de una beca y/o licencia por capacitación no implica necesariamente el pago de viáticos y/o movilidad, cuando estos no están autorizados en la apertura presupuestal, y en las especificaciones de la beca.
- 3.12. El designado en cargo de confianza, que no es servidor de carrera, no tiene derecho a solicitar licencia por capacitación en ninguna de sus modalidades.

CAPÍTULO IV

4. DEL COMITÉ DE BECAS Y CAPACITACIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD

Para una coherente racionalización de los recursos financieros provenientes de cooperación interna o externa y con el objetivo de promover la capacitación del personal, cuidando de brindar igual oportunidad a todos los servidores, el Ministerio de

Salud ha dispuesto la creación del Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud.

4.1. Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud es constituido para calificar, seleccionar y aprobar la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales, que oferte el Ministerio de Salud, así como las licencias por capacitación oficializada y no oficializada. Está conformado por un miembro titular y/o un alterno de las siguientes dependencias:

- El Jefe de la Escuela Nacional de Salud Pública, quien lo presidirá;
- El Director General de la Dirección General de Salud de las Personas;
- El Director General de la Oficina General de Planificación;
- El Director General de la Oficina de Financiamiento, Inversiones y Cooperación Externa;
- El Director Ejecutivo de la Oficina de Personal;
- El Responsable de Capacitación de la Oficina Ejecutiva de Personal, quien actuará como Secretaría Técnica.

4.2. Del Comité de Capacitación a nivel Descentralizado

4.2.1. En cada dependencia de salud, deberá constituirse un comité que mantenga estrecha comunicación con el nivel central; este comité calificará, seleccionará y aprobará la postulación de servidores del Ministerio de Salud de su área de influencia, a becas y/o licencias por capacitación nacionales y propondrá la postulación a becas y/o licencias por capacitación internacional.

4.2.2. En caso de beca internacional ofertada por el Ministerio de Salud, el expediente del postulante deberá ser remitido al Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud para la determinación correspondiente.

4.2.3. Si hubiere disconformidad de los aspirantes ante el fallo del Comité de Capacitación Institucional, podrán apelar al Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud.

4.2.4. El Comité de Capacitación a nivel Descentralizado deberá estar conformado por:

- El Director de la Dependencia quien lo presidirá,
- El Director de Salud de las Personas,
- El Director de la Oficina de Planificación,
- El Jefe de Personal, y
- Responsable de Capacitación

4.3. De la Función del Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud

- Apoyar los programas de capacitación propuestos, siempre que estén en concordancia con la política del Sector Salud.
- Aprobar la participación del personal al uso de becas nacionales e internacionales, en procura de aprovechar al máximo la cooperación externa en el campo de la capacitación, siempre que las ofertas sean necesarias para el mejor desarrollo de las acciones de salud. Así como el otorgamiento de licencias por capacitación.
- Seleccionar al personal que debe ser capacitado y establecer las normas que regulen su participación con sujeción a las leyes vigentes.

- Coordinar con la Dirección de Normas y Capacitación del Ministerio de Salud la difusión de los programas y becas por capacitación, a través de las instancias correspondientes.

4.4. De las Funciones de los Integrantes del Comité

4.4.1. Del Presidente

- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento
- 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
- Representar al comité ante cualquier autoridad
- Hacer uso del voto dirimente en caso necesario

4.4.2. 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 desaprobado las mociones sometidas a consideración, fundamentando, si es necesario su posición
- Opinar sobre los aspectos relacionados con las funciones del comité
- Velar para que se cumplan los acuerdos del comité, así como el presente reglamento

4.4.3. 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

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, con comunicación de 24 horas de anticipación como mínimo.
- 5.1.3. En un plazo no mayor de 07 días, el Secretario presentará el Acta de la Sesión para ser firmada por los asistentes.
- 5.1.4. El quórum para sesiones estará constituido por la presencia de la mayoría 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 la información a los servicios se hará 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: "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 Selección

La selección de los servidores que deben recibir capacitación, es un proceso en el que intervienen funcionarios de diferentes niveles.

- 5.3.1. Tienen derecho a capacitarse todos los servidores del Ministerio de Salud, siempre que cumplan con las condiciones del numeral 5.3.9.
- 5.3.2. El Comité analizará la correspondiente documentación remitida por la Dirección de la Dependencia a la que pertenece el servidor y emitirá pronunciamiento fundamentado con arreglo a las disposiciones reglamentarias vigentes, emitiendo oportunamente el informe de las observaciones sobre errores o vacíos de orden reglamentario que pudiera tener el expediente, con el fin de dar tiempo para que sean subsanados, si son susceptibles de ello, devolverá por conducto regular la documentación que no se ajuste a las consideraciones del presente reglamento, que adolezcan de vicios en su tramitación o que no hayan sido aprobadas.
- 5.3.3. 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 reglamentario y que sólo signifique regularizar el procedimiento.
- 5.3.4. El Comité en base a la documentación recibida, formulará la lista de becarios y/o candidatos para cada curso, según las necesidades, las calificaciones y méritos de los postulantes.

- 5.3.5. La concesión de becas será dada a conocer oficialmente a las respectivas dependencias y a los postulantes por la Presidencia del Comité.
- 5.3.6. El concurso de selección de servidores que deben recibir la aprobación para la concesión de una beca de capacitación se hará teniendo en cuenta las prioridades reflejadas en el análisis proporcionado por los servicios y las calificaciones de los postulantes.
- 5.3.7. El órgano competente deberá efectuar una preselección de sus trabajadores, posibles beneficiarios de una beca de capacitación, acorde con los intereses de la institución, el desarrollo del trabajador y las normas vigentes.
- 5.3.8. Se considerará becario al trabajador que ha sido elegido para que, con el pago íntegro de sus remuneraciones, o sin ellos, sea capacitado, en el país o en el extranjero.
- 5.3.9. El otorgamiento de la beca estará sujeto, en todo caso, al cumplimiento de las siguientes condiciones:
- Que exista becas disponibles del tipo y características que requiere el postulante.
 - Que, de los antecedentes aportados, resulte claro que la capacitación redundará en beneficio del servicio de procedencia.
 - Que la ausencia del personal becado, no irroque desembolso por concepto de reemplazo y que bajo responsabilidad del Jefe del Servicio, se acredite compatibilidad real de la beca con el trabajo que efectúa el becario.
 - Los servidores públicos de carrera con un mínimo de dos años de servicios podrán gozar, como beneficiarios de una beca 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 desarrollo.

5.4. Otorgamiento de Licencia por Capacitación

5.4.1. Tipos de licencia

- a. Licencia con goce de remuneraciones. Por capacitación oficializada.
- b. Licencia sin goce de remuneraciones. Por capacitación no oficializada.

5.4.2. El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud por parte del servidor interesado, con una anticipación de 30 días antes del inicio del evento.

5.4.3. La solicitud de licencia por capacitación no oficializada puede ser denegada, diferida o reducida por razones de servicio.

5.4.4. 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

5.5. Licencia por Capacitación Oficializada

Se otorga hasta por un máximo de dos (02) años, para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teórico-prácticos, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones:

- a. Contar con el auspicio o propuesta de la entidad;
- b. Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador; y
- c. Compromiso a servir en su entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.

5.5.1. La licencia no se otorga para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional (primaria, secundaria, superior no universitaria y universitaria hasta la obtención del título profesional).

5.5.2. Requisitos:

a. Del Servidor

- Solicitud dirigida al titular de la dependencia.
- Copia fotostática del título.
- Copia fotostática de la Resolución del SERUMS.
- Certificado de estudios, cuando así lo requiera la entidad organizadora del evento.
- Currículo vital descriptivo.
- Compromiso por capacitación, según anexo 01.
- Documento de aceptación de la entidad organizadora del evento, con la traducción correspondiente si fuera en idioma extranjero.
- Documento de financiamiento.

Del Servicio

- Informe técnico de personal, según anexo 02.
- Informe y descripción de funciones emitido por el Jefe inmediato, según anexo 03.
- Evaluación del comportamiento laboral del último semestre.
- Acción de personal.
- Copia de acta de selección cuando se trate de una beca.
- Oficio de aceptación y presentación del Director de la dependencia.

b. Del Médico Residente

- Los mismos requisitos solicitados para el servidor.
- Compromiso de retorno según anexo 04.
- Documento de aceptación de la entidad donde va a realizar la rotación externa, con la traducción correspondiente si fuera en idioma extranjero.

Del Servicio

- Contar con la autorización correspondiente del tutor del residentazo de la universidad así como del coordinador del Programa de Residentado de la entidad asistencial.
- Informe de la oficina de personal según anexo 05.
- Además de los mismos requisitos establecidos para el servidor de carrera.

5.5.3. El funcionario o servidor que haga uso de licencia por capacitación oficializada en el país por un periodo mayor de seis (06) meses, debe informar por escrito periódicamente del avance del evento y a su término presentar al titular de la entidad con copia a la Oficina de Personal, un informe final adjuntando copia autenticada del diploma o

certificado; caso contrario se considerará como licencia por capacitación no oficializada.

- 5.5.4. Si se tratara de eventos desarrollados en el extranjero, además de los informes escritos antes citados, al término de quince (15) días posteriores a su reincorporación, efectuará una exposición sobre el contenido del evento y la aplicabilidad a nivel institucional.
- 5.5.5. El servidor público 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, como mínimo, al doble del tiempo que dure el evento en caso de ser seleccionado. Si el período de capacitación fuera de tres (3) a seis (6) meses el tiempo mínimo que se obliga, será de un año después de la finalización del curso.
- 5.5.6. El usuario de una beca y/o licencia por capacitación, no podrá gozar de otra antes de que haya transcurrido el período equivalente al doble de la beca y/o licencia por capacitación concedida.
- 5.5.7. El incumplimiento por parte del servidor durante la beca 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 hubiere recibido, en valores constantes, sin perjuicio que su caso se considere disciplinariamente.
- 5.5.8. Para optar título de especialista o grado académico, bajo el régimen a tiempo completo, en el país o en 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. 21º)
- 5.5.9. 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 aprobación de la respectiva sanción disciplinaria.

5.6. Licencia por Capacitación No Oficializada

Se concede a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un período no mayor a doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o extranjero.

- 5.6.1. El servidor no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.
- 5.6.2. El servidor al momento de su reincorporación tiene derecho a percibir los incrementos por costo de vida que se hubiesen otorgado durante su ausencia, siempre y cuando no haya usufructazo de un beneficio personal (remuneración) que compense lo dejado de percibir.
- 5.6.3. El funcionario o servidor debe presentar al término de la licencia, copia autenticada por Fedatario de la entidad del diploma o certificado que acredite su participación o una constancia de haber asistido reglamentariamente al evento y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (03) meses calendario.

5.7. Las Licencias por Capacitación no se podrán otorgar:

- Cuando se trate de materia o especialidad para la cual ya se haya recibido capacitación, sea cual fuere el tiempo transcurrido entre una y otra, salvo que se trate de cursos de actualización de conocimientos.
- Cuando el servidor esta cumpliendo con el tiempo de servicios mínimo por uso de una licencia anterior.
- Cuando el servidor se encuentra sometido a proceso administrativo disciplinario o penal.
- Cuando el servidor, 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 correspondiente.
- Cuando esté incurso en el compromiso de permanencia de dos años en el cargo.
- Cuando esté retribuyendo con servicio el goce de especialización de Residentado Médico.
- Cuando no cuente con la última evaluación laboral satisfactoria.

5.8. Del Personal Capacitado

- 5.8.1. La capacitación recibida obliga al personal que la obtiene a desempeñar sus funciones con mayor eficiencia y propiciando el efecto multiplicador para con los que laboran en el servicio.
- 5.8.2. Concluida la capacitación, el servidor está obligado a seguir trabajando en su servicio de origen y cuando la superioridad lo estime pertinente, a planificar, organizar, dirigir y coordinar servicios compatibles con la capacitación recibida. Asimismo, deberá presentar un informe a su institución, con copia a la Oficina de Personal y al Comité de Capacitación; Así como la evaluación de su rendimiento y la certificación por parte de la entidad capacitadota.
- 5.8.3. La asistencia de un servidor a capacitarse, no le da derecho a mayor remuneración en el mismo cargo, ni obliga a inmediato ascenso. La negativa del servidor a desempeñar funciones para las que ha sido capacitado, constituye falta de carácter disciplinario.
- 5.8.4. 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 en forma disciplinaria.

5.9. De las ampliaciones

5.9.1. Requisitos para ampliaciones y/o renovaciones de licencia:

- Solicitud del interesado al Director de su dependencia.
- Copia fotostática de la Resolución que otorgó licencia por capacitación.
- Informe evaluativo certificado por el Centro Superior, acreditando la continuación de la capacitación.
- Copia fotostática de las calificaciones obtenidas.
- Compromiso de capacitación por el nuevo período.
- Acción de personal.
- Oficio de aceptación y presentación del Director de la dependencia.

- 5.9.2. En caso que el servidor o funcionario tenga necesidad de permanecer más tiempo de lo señalado (dos años) para cumplir satisfactoriamente sus estudios, podrá solicitar hasta por un período de doce (12) meses

de prórroga de de licencia por capacitación, pero sin goce de remuneraciones, debiendo quedar obligado a laborar en su entidad por el doble del tiempo que dure la beca, sin considerar el período adicional.

- 5.9.3. En el caso del Programa de Maestría o Cursos 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 a la fecha que se otorgó la licencia.

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 del Ministerio de Salud, con el asesoramiento de los órganos competentes.

ANEXO 01

COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Conste en el presente documento, el compromiso que contrae:

_____,
Nombres y Apellidos, Edad _____,
_____,
Cargo, Nivel, del _____, Entidad _____,

en los siguientes términos:

PRIMERO: El servidor ha sido autorizado para seguir el:

A realizarse en: _____

País: _____, por el período comprendido entre el _____

al _____, financiado por: _____

SEGUNDO: El servidor se compromete a enviar cada _____ un informe detallado del avance de sus estudios y copia fotostática de las calificaciones obtenidas; asimismo presentará un informe final adjuntando copia del diploma o certificado a su retorno, así como efectuar una exposición sobre el contenido del evento y su aplicabilidad a nivel de la entidad.

Se compromete asimismo, a remitir cualquier otra información que le sea requerida.

TERCERO: El servidor 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 período no menor del doble del tiempo que dure el evento de capacitación.

CUARTO: El servidor 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 mientras no transcurra igual tiempo a 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 servidor a devolver la totalidad de los gastos ocasionados y los haberes percibidos durante la licencia, si perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

Lima, _____ de _____ de _____

Firma y Sello del Titular de la Dependencia

Firma del Trabajador

ANEXO 02

INFORME DE LA OFICINA DE PERSONAL DEL SERVICIO DE ORIGEN

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TAP: _____, Edad: _____

PROGRAMA: _____, SUB-PROGRAMA: _____

ESTABLECIMIENTO: _____

PROFESIÓN Y ESPECIALIDAD: _____

CONDICIÓN LABORAL: _____, CARGO PSTAL: _____

FECHA DE INGRESO: _____, RESOLUCIÓN N°: _____

CÓDIGO DEL TAP: _____, NIVEL: _____

REMUNERACIÓN. BÁSICA.: _____

FECHA REALIZACIÓN SERUMS: Del _____ al _____

RESOLUCIÓN N°: _____

FECHA INGRESO RESIDENTADO: _____ RESOLUCIÓN N° _____

MÉRITOS: _____

DEMÉRITOS: _____

PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO: _____

CALIFICACIÓN DE ÚLTIMA EVALUACIÓN: _____, FECHA _____

REGISTRAR LAS CUATRO (4) ÚLTIMAS LICENCIAS POR CAPACITACIÓN:

FECHA: _____

INFORMANTE

JEFE DE PERSONAL

ANEXO 04

COMPROMISO DE RETORNO

Conste por el presente documento el compromiso que contrae don

_____, (Nombres y Apellidos), _____ (Edad)

Médico Residente de la especialidad de _____, del
_____, de la Universidad _____
Año _____

Contratado o Destacado por _____
Entidad

en los términos siguientes:

PRIMERO: El Médico Residente ha sido autorizado para _____

a desarrollarse en _____,
País _____, por el período comprendido entre el
_____ al _____ financiado por

SEGUNDO: El profesional se compromete a retornar al país y continuar en el Programa de Residentado.

TERCERO: A presentar un informe adjuntando copia del certificado obtenido a su retorno.

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

Lima, _____ de _____ de _____

FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

FIRMA DEL PROFESIONAL

ANEXO 05

INFORME DE LA OFICINA DE PERSONAL

Nombres y Apellidos: _____

Edad: _____ Programa: _____

Sub-Programa: _____ Establecimiento: _____

Médico Residente de la Especialidad: _____

del _____ año, de la Universidad _____

Fecha de ingreso al Sector: _____ Resolución N° _____

Fecha de ingreso al Residentado _____ Resolución N° _____

Código del TAP: _____ Remuneración Básica _____

Condición Laboral: _____

Fecha de realización SERUMS: del _____ al _____

Resolución N° _____

Méritos: _____

Deméritos: _____

Proceso Administrativo Disciplinario: _____

N° de Resolución y fecha de última capacitación: _____

Fecha _____

Informante

Jefe de Personal