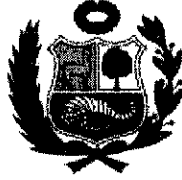


REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Jefatural

Lima 10 de ABRIL del 2007

Visto el expediente N° 2144-2007;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 69° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, reglamento del Decreto Legislativo 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Nacional, establece el programa de capacitación que aprueba periódicamente cada entidad;

Que, la Oficina de Recursos Humanos a elaborado el Plan de Capacitación 2007, contando con la disponibilidad presupuestal aprobada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Que, el plan contiene actividades de capacitación, tales como conferencias, cursos, seminarios, talleres y otros, relacionados directamente con la función de los trabajadores;

Que, en el inciso i) del artículo 19°, del Decreto Supremo N° 001-2007-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, establece que es función de la Oficina de Recursos Humanos, planificar, proponer, programas y ejecutar el control, desarrollo y capacitación del personal para que desempeñen las capacidades y habilidades requeridas, tendientes al logro de los objetivos institucionales;

Que, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 28748 Ley que crea el Organismo Público Descentralizado a Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2007-SA; y con la facultad conferida mediante Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA;

Estando a lo opinado por la Oficina de Recursos Humanos ; y

Con la visación de la Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

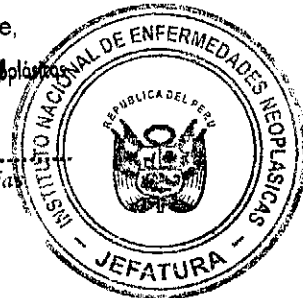
SE RESUELVE:

- 1°.- Aprobar el **PLAN ANUAL DE CAPACITACION DEL AÑO 2007** del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en mérito a lo establecido en la parte considerativa de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese,

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Carlos E. Vigil Rojas
 Dr. Carlos E. Vigil Rojas
 Director General



100280



PLAN DE NECESIDADES DE CAPACITACION 2007

N° DE ORDEN	ACTIVIDAD DE CAPACITACION	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	N° DE ACTIVIDADES	COSTO TOTAL POR TRIMESTRE			
				I	II	III	IV TOTAL
01	CONFERENCIA " EL TABLERO DE GESTION ESTRATEGICO: GESTION POR INDICADORES DE EFECTIVIDAD "	60	01	900.00			900.00
	OBJETIVO: Que los participantes se familiaricen con conceptos para elaborar un Tablero de Gestión Estratégica.						
02	DIRIGIDO A: Directores, Jefes de Dpto. y/o Servicios GESTION DE LA CALIDAD EN LAS ORGANIZACIONES DE SALUD	02	01	140.00			140.00
	OBJETIVO: Facilitar el incremento de las capacidades y habilidades, implementando mecanismos para la adecuada gestión de la calidad.						
03	DIRIGIDO A: Enfermeras RESONANCIA MAGNETICA	10	01	7,200.00			7,200.00
	OBJETIVO: Adquirir conocimiento para el manejo del Resonador Magnetico. Brindar calidad de atención al paciente. Ayudar en el diagnóstico						
04	DIRIGIDO A: Profesionales de Radiodiagnóstico MANEJO DE CONFLICTOS 2007- 1	06	01	390.00			390.00
	OBJETIVO: Mantener buen clima laboral dentro de la Institución. Desarrollar habilidades para la comunicación interpersonal. Mejorar las capacidades de los equipos técnicos de trabajo Brindar calidad de atención al usuario y usuaria						
05	DIRIGIDO A: Directores y Jefes. SEMINARIO TALLER "EL TABLERO DE GESTION ESTRATEGICA: GESTION POR INDICADORES DE EFECTIVIDAD"	80	02	9,000.00			9,000.00
	Que los participantes sean capaces de identificar indicadores que realmente faciliten la toma de decisiones. Que los participantes se familiaricen con una metodología de implantación racional de un Sistema Integral de Control Estratégico y Operativo.						
06	DIRIGIDO A: Directores, Jefes de Dpto. y/o Servicios. CONGRESO DE LA SOCIEDAD PERUANA DE ENFERMERIA Y CUIDADOS CRITICOS	11	01			1,980.00	1,980.00
	OBJETIVO: Reducir situaciones de emergencias, previniendo y disminuyendo los factores de riesgos que generan en la sociedad. Contribuir a mejorar el nivel de salud de la población. DIRIGIDO A: Personal de la Unidad de Cuidados Intensivos						

N° DE ORDEN	ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	N° DE ACTIVIDADES	COSTO TOTAL POR TRIMESTRE				
				I	II	III	IV	TOTAL
07	ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL PARA EL DESEMPEÑO SECRETARIAL	80	02		3,200.00	3,200.00		6,400.00
	OBJETIVO : Brindar conocimiento para optimizar la gestión administrativa en el desarrollo de su labor diaria. Mejorar la calidad de atención al paciente y público en general.							
08	DIRIGIDO A: Secretarías PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL: LEY 27444	60	01		3,300.00			3,300.00
	OBJETIVOS: Conocer las normas del procedimiento administrativo Brindar nuevas herramientas para una eficiente labor administrativa Optimizar la Gestión Administrativa. Actualizar conocimientos.							
09	DIRIGIDO A: Jefes y Personal administrativo CALIDAD DE ATENCIÓN AL PACIENTE	400	08		5,100.00	5,100.00	2,000.00	12,200.00
	OBJETIVO : Mejorar la calidad de atención al paciente en los diferentes servicios Contribuir a mejorar el nivel de salud de la población, permitiendo un mayor desarrollo socioeconómico y cultural de nuestro país. Mejorar la calidad de las Relaciones Humanas entre el personal y los usuarios. Brindar capacitación al personal asistencial y administrativo en el enfoque de los derechos humanos.							
10	DIRIGIDO A: Personal asistencial y Administrativo RELACIONES HUMANAS	100	02		5,000.00	5,000.00		10,000.00
	OBJETIVO : Incentivar las Relaciones Humanas para una buena integración. Mejorar la calidad de trabajo en equipo. Fortalecer las relaciones interpersonales entre las trabajadoras y las trabajadoras. Brindar mejor calidad de atención al paciente							
11	DIRIGIDO A: Personal Asistencial y Administrativo CLIMA LABORAL	90	03		3,000.00	3,000.00		6,000.00
	OBJETIVO: Desarrollar la cultura organizacional entre las jefaturas, para lograr metas institucionales.							
12	DIRIGIDO A: Jefes, personal asistencial y administrativo HACCP (Sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control)	39	1		2,000.00			2,000.00
	OBJETIVO: Alcanzar nuevas técnicas y conocimientos para que puedan desarrollar un rol eficiente en la atención al paciente.							
13	DIRIGIDO A: Personal que labora en el área de nutrición LEY DE CONTRATACION Y ADQUISICION DEL ESTADO	15	01		1,275.00			1,275.00
	OBJETIVO: Cumplir con la Ley General de Presupuesto Obtener óptimos procesos cumplir con la normatividad vigente							
	DIRIGIDO A: Jefes y personal administrativo							

N° DE ORDEN	ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	N° DE ACTIVIDADES	COSTO TOTAL POR TRIMESTRE						
				I	II	III	IV	TOTAL		
14	TECNICAS PARA EVALUACION Y COMENTARIOS DE LOS HALLAZGOS DE AUDITORIA OBJETIVO : Conocer las técnicas de evaluación de los hallazgos de Auditoria Contestar adecuadamente los hallazgos de Auditoria Conocer las normas de Auditoria Gubernamental aplicable a los funcionarios sujetos a acciones de control. DIRIGIDO A: Directores y Jefes.	60	01		9,500.00				9,500.00	
15	CURSO DE COMPUTO (OFIMATICA) OBJETIVO: Mejorar la calidad de trabajo en su labor diaria. Brindar nuevas herramientas para la implementación de sistemas en los servicios. Lograr un mejor manejo del sistema. Actualizar los conocimientos.	60	03			3,000.00		2,000.00	2,000.00	7,000.00
16	ADMINISTRACION EN SERVICIO DE SALUD OBJETIVO : Mejorar la gestión de los servicios hospitalarios. Fortalecer la competencia de gestión en el servicio. Brindar mejor calidad de trabajo. Contribuir a mejorar los servicios de salud que brinda la institución. DIRIGIDO A: Jefes, Personal administrativo y asistencial.	40	02				8,000.00		8,000.00	
17	ESTUDIOS DE MERCADO EFICIENTES Y EVALUACION TECNICA ECONOMICA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICION OBJETIVO: Tener bienes de calidad en los procesos de adquisición Obtener las mejores propuestas económicas Obtener bienes en forma oportuna para cubrir las necesidades institucional	60	1				4,250.00		4,250.00	
18	TECNICAS DE REDACCION Y ORTOGRAFIA OBJETIVO : Mejorar la calidad de trabajo en su labor diaria. Brindar una eficiente información escrita al usuario y usuaria Mejorar la imagen institucional DIRIGIDO A: Personal administrativo y secretarias	60	01					6,465.00	6,465.00	
TOTAL					17,630.00	35,375.00		38,995.00	4,000.00	96,000.00

1233 33

[Handwritten Signature]

C.P.C. OSCAR CASTRO ESQUERRE
Personal
Módulo de Capacitación
"Dr. Escarot y Lucías Graña"

