



## Resolución Gerencial Regional

Arequipa, 31 de Diciembre del 2014

VISTO:

El expediente Administrativo registrado con N° 28056, que contiene el informe N° 120-2014-GRA/GRS/GR-OERRHH-DRRHH/UCAP, de fecha 26 de noviembre del 2014;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo 1025 y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, señala en su artículo 07°, que las acciones de capacitación buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación a la formación profesional y a la formación laboral;

Que, mediante los dispositivos legales: D.S. N° 021-2004-PCM, refrendan el "Plan Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica en Gestión Pública para el Fortalecimiento de los Gobiernos Regionales y Locales"; Ley N° 28273, Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales de Julio 2004 y D.S. N° 080-2004-PCM, Reglamento de la Ley N° 28273 de noviembre 2004; se norma entre otros, los aspectos relacionados al proceso de la Asistencia Técnica, orientada al desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos en Salud;

Que, es política de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional de Arequipa, promover la capacitación y desarrollo de los recursos humanos, por lo que es conveniente normar y orientar los procedimientos para promover las acciones de capacitación de los servidores que laboran en el ámbito de la Gerencia Regional de Salud;

Que, es necesario garantizar el adecuado desarrollo de capacidades de los servidores de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional de Arequipa, a través la Asistencia Técnica de las acciones de capacitación que no están contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, y las desarrolladas por las estrategias Sanitarias y Etapas de Vida, de acuerdo al Plan de Capacitación Anual de cada una de ellas, con presupuesto de PPR del producto denominado Desarrollo de Normas y Guías Técnicas,

Que, la asistencia técnica es el acompañamiento técnico especializado que se realiza al trabajador y equipo de trabajo, caracterizado por la ejecución de acciones de soporte en el que se desarrolla un proceso de enseñanza-aprendizaje ligado directamente a un aspecto específico u operativo del desempeño laboral.

De conformidad con la Ley Bases de la Descentralización N° 27783, Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30114 del Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal 2014, Ley 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y el Decreto Ley N° 22867 de Desconcentración Administrativa; Ordenanza Regional N° 010-2007-AREQUIPA, Aprueban y Modifican la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Arequipa; Ordenanza Regional N° 044 Aprueba el desarrollo de la estructura organizacional y modifica la misma; y con las facultades conferidas por la Ordenanza Regional N° 010-Arequipa, Decreto Regional N° 004-2007-Arequipa;

///...

Estando a lo informado por la Responsable de la Unidad de Capacitación, con el visto bueno del Director de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, Director de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Desarrollo, y Director de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional Arequipa;



**SE RESUELVE:**

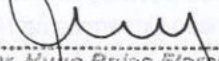
**Artículo Primero.- APROBAR** la Directiva N° 003-2014-GRA/GRSA/DERRHH "DIRECTIVA QUE NORMA EL PROCESO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS", que consta de NUEVE numerales y CINCO anexos, los mismos que forman parte de la presente resolución.

**Artículo Segundo.- ENCARGAR** a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, notificar la presente Resolución, a las instancias que correspondan, para su conocimiento y cumplimiento.



**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
Gerencia Regional de Salud

  
-----  
Dr. Hugo Rojas Flores  
Gerente Regional de Salud



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 - 2014-GRA/GRSA/DERRHH  
PROCESO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GERENCIA REGIONAL DE  
SALUD DEL GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA Y SUS  
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

1. **FINALIDAD**  
Contribuir a mejorar las competencias de los Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional Arequipa, en el marco de la modernización del Estado.
2. **OBJETIVO**  
Establecer las etapas, procedimientos e instrumentos del proceso de la Asistencia Técnica, orientados al desarrollo y fortalecimiento de las competencias de los Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional Arequipa.
3. **AMBITO DE APLICACIÓN**  
El ámbito de aplicación de la presente Directiva Administrativa son las Unidades Orgánicas de la Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional Arequipa y de sus Órganos Desconcentrados.
4. **BASE LEGAL**
  - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
  - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
  - Ley N° 26842, Ley General de Salud.
  - Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud
  - Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización 2002
  - D.S. N° 021-2004-PCM, Refrendan el "Plan Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica en Gestión Pública para el Fortalecimiento de los Gobiernos Regionales y Locales". Marzo 2004.
  - Ley N° 28273, Ley del Sistema de Acreditación de los Gobiernos Regionales y Locales de Julio 2004 y D.S. N° 080-2004-PCM, Reglamento de la Ley N° 28273 de Noviembre 2004.
  - D.S. N° 002-2008-PCM, Creación de Multisectorial para el Desarrollo de Capacidades en Gestión Pública de los Gobiernos Regionales y Locales 2008.
  - D.S. N° 004-2010-PCM, Aprobación del "Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y Buen Gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales. 2010.
  - Ordenanza Regional N° 010-2007-AREQUIPA, Aprueban y Modifican la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Arequipa.
  - Ordenanza Regional N° 044 aprueba el desarrollo de la estructura organizacional y modifica la misma.
  - Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
  - Decreto Legislativo 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su reglamento.
  - D.S. N° 009-2010-PCM, Normas de Capacitación y Evaluación del Desempeño en el Sector Público.
  - Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2014.
  - Decreto Supremo N° 040.2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
  - Decreto Supremo N°013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
  - Decreto Supremo N° 031-2006-PCM que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información.
  - Norma Técnica de Salud N° 067-MINSA/DG SP-V.01, Norma Técnica de Salud en Telesalud
  - Resolución Ministerial N° 589-2007 /MINSA, Plan Nacional Concertado de Salud
  - Resolución Ministerial N° 297-2012/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Establecimiento del Marco Conceptual para el Fortalecimiento en Sistemas de Información y Tecnologías de Información de Comunicación en el Ministerio de Salud"





- Resolución Ministerial N° 1027, Lineamientos de Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos en Salud.
- Resolución Ministerial N° 184 – 2011 / MINSA, que aprueba el "Plan Sectorial Concertado y Descentralizado de Desarrollo de Capacidades en Salud 2010-2014 - PLANSALUD".

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIONES OPERATIVAS

- Asistencia técnica.** Es el acompañamiento técnico especializado que se realiza al trabajador y equipo de trabajo, caracterizado por la ejecución de acciones de soporte, en el que se desarrolla un proceso de enseñanza-aprendizaje, ligado directamente a un aspecto específico u operativo del desempeño laboral.
- Asistencia técnica presencial.** Es la modalidad en la que los sujetos de la asistencia técnica establecen comunicación sincrónica y están físicamente ubicados en el mismo punto geográfico.
- Asistencia técnica virtual.** Es la modalidad en la que los sujetos de la asistencia técnica establecen comunicación, indistintamente de manera sincrónica o asincrónica, a través de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y comunicación; y están físicamente ubicados en distintos puntos geográficos.
- Asistencia técnica bimodal.** Es aquella en la que se combinan indistintamente las modalidades de asistencia técnica presencial y virtual.
- Sujetos de la asistencia técnica.** Son las instancias y personas que interactúan en el proceso de la asistencia técnica. Los sujetos son:
  - **La entidad efectora.** Es la unidad orgánica de la Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional Arequipa, y de sus Órganos Desconcentrados.
  - **El efector.** Es el servidor o experto en el objeto de la asistencia técnica designado para planificar, ejecutar y evaluar la asistencia técnica.
  - **La entidad receptora.** Es la instancia que solicita la asistencia técnica a una instancia efectora.
  - **El receptor.** Es el servidor o conjunto de servidores de la instancia solicitante que reciben la asistencia técnica.
  - **Experto:** Es aquella persona, servidor del Estado o no, que tiene una autoridad técnica, por el hecho de haberse apropiado de los conocimientos concretos y exhaustivos de la tarea que desempeña o de un área específica del conocimiento.
- Programa de Asistencia Técnica:** Es el documento de gestión que organiza anualmente y orienta Planes de Asistencia Técnica en base a tres líneas estratégicas: **Gestión y Gobierno en Salud, Atención Integral en Salud, y Gestión del Desarrollo del Campo de los Recursos Humanos en Salud.** Dicho programa debe ser aprobado y oficializado por el titular de la Unidad Orgánica.
- Plan de Asistencia Técnica.** Es el documento que plantea, entre otros elementos, las estrategias para alcanzar por lo menos un objetivo de aprendizaje específico, así mismo especifica las actividades a realizar por el efector y receptor de la asistencia técnica. Dicho Plan contendrá un numeral en el que se describa, de manera concreta, las responsabilidades que asumirán la entidad efectora y la receptora. El Plan de Asistencia Técnica podrá ejecutarse con la suscripción de ambas partes.

### 5.2. DE LA CONDUCCIÓN

- 5.2.1. El Gerente Regional de Salud del Gobierno Regional Arequipa, a través de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos es el responsable de la conducción del proceso de asistencia técnica, a nivel de los Órganos Desconcentrados.
- 5.2.2. La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos de la Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional Arequipa, brindará asistencia técnica a los Órganos Desconcentrados.





### 5.3. DE LA DELIMITACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

- 5.3.1. Las Unidades Orgánicas de la Sede Administrativa de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional Arequipa, y de sus Órganos Desconcentrados, pueden asumir indistintamente el rol de efector y receptor, pero en distintas asistencias técnicas, según sea su capacidad para efectuarla o su necesidad de recibirla, respectivamente.
- 5.3.2. Las Unidades Ejecutoras del Pliego 443 Salud, pueden solicitar o efectuar Asistencia Técnica, inclusive a Unidades Ejecutoras de Pliegos distintos al de Salud, pero en ambos casos, el asunto de la Asistencia Técnica debe tener relación directa con las funciones esenciales del Sector Salud.
- 5.3.3. Para efectos de la presente directiva, se considera Asistencia Técnica, sólo a la que se da entre unidades ejecutoras del Pliego 443 Salud, o la que se efectúa, por parte de la Gerencia Regional de Salud, hacia los Órganos Desconcentrados, Gerencias Regionales de Arequipa y Gobiernos Locales, a solicitud de los mismos.
- 5.3.4. La interacción técnica entre Unidades Orgánicas de la misma Unidad Ejecutora del Pliego 443 Salud, no es considerada como Asistencia Técnica. Dicha interacción se hace mediante reuniones técnicas y sus acuerdos o conclusiones se registran en actas, que en todos los casos se informan por escrito a los jefes inmediatos superiores de los equipos técnicos participantes.
- 5.3.5. Cuando, entre la instancia solicitante y la posible efectora de la asistencia técnica, exista relación de fiscalización en alguna o algunas funciones específicas, no procederá la ejecución de la Asistencia Técnica, pero se entregará la información técnica necesaria para el mejor cumplimiento de la función sujeta a fiscalización.

### 5.4. DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO A TRAVÉS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

- 5.4.1. Culminado el proceso de la asistencia técnica, una copia del Plan de Asistencia Técnica, de los recursos educativos utilizados en su ejecución y del Informe de la Sistematización de la Asistencia Técnica, deben ser enviados, por la instancia efectora, en medio digital y en físico, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional Arequipa, o quien haga sus veces en la Órganos Desconcentrados, para su publicación en la Plataforma Virtual de la Institución.
- 5.4.2. La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional Arequipa, o quienes hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados, organizarán una ventana y/o aula virtual de capacitación de informes de sistematización de asistencia técnica, que será material de consulta libre a través de internet.

### 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 6.1. DEL PROGRAMA ANUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA

- 6.1.1. Es obligación de cada Unidad Ejecutora del Pliego 443 Salud, elaborar, aprobar, difundir e implementar el Programa Anual de Asistencia Técnica, en el que se explicitará la oferta de asistencia técnica que podrá proporcionar a través de sus respectivas Unidades Orgánicas, a solicitud formal de la parte interesada.
- 6.1.2. En el Programa Anual de Asistencia Técnica, se ordenan todas las intervenciones que con el mismo nombre o similar, se planifiquen en el Plan Operativo Anual u otros documentos programáticos anualizados, utilizados por las Unidades Ejecutoras del Pliego 443, en consecuencia, su fuente de financiamiento es la misma que consta en los precitados documentos de planificación.
- 6.1.3. El contenido mínimo del Programa Anual de Asistencia Técnica, es el siguiente: finalidad, objetivos, organización de la oferta de asistencia técnica, estrategias de implementación, directorio de expertos, financiamiento, monitoreo e indicadores de evaluación.





- 6.1.4. La organización de la oferta de asistencia técnica, se hace a través de líneas estratégicas previstas en el "Plan Estratégico Institucional - PEI".
- 6.1.5. Las solicitudes de asistencia técnica que no estuvieran contempladas en la oferta de asistencia técnica, y cuya efectación sea aprobada, serán añadidas al Programa Anual de Asistencia Técnica de la respectiva Unidad Ejecutora del Pliego 443 Salud, que la efectúe.

## 6.2. DE LA DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL EFECTOR DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

- 6.2.1. Los criterios para designar al efector de la asistencia técnica, son los siguientes:
  - a. Que conozca y comprenda el marco doctrinario del Sector Salud, las normas generales relacionadas a las funciones esenciales de la Unidad Ejecutora efectora, y las normas específicas vigentes relacionadas al objeto o tema de la asistencia técnica a efectuar.
  - b. Que tenga experiencia laboral mínima de dos años y/o estudios comprobables, respecto al objeto o tema de la solicitud de asistencia técnica.
  - c. Que tenga capacidad comprobable para aplicar estrategias de asesoramiento personalizado y grupal, utilizando los medios propios de la modalidad elegida para ejecutar la asistencia técnica.

- 6.2.2. Las responsabilidades del efector de la asistencia técnica, son las siguientes:

- a. Conducir la elaboración colaborativa del Plan de Asistencia Técnica.
- b. Preparar o recolectar el material educativo y documentos de referencia a utilizar durante la ejecución de la Asistencia Técnica.
- c. Ejecutar y monitorizar el cumplimiento del Plan de Asistencia Técnica.
- d. Elaborar el informe de sistematización de la Asistencia Técnica.

## 6.3. ETAPAS DEL PROCESO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

### 6.3.1. LA PLANIFICACIÓN.

Etapa en la que a partir del diagnóstico, se formulan objetivos de aprendizaje y las estrategias a seguir, para alcanzar los objetivos que motivan la asistencia técnica. En esta etapa se prevén los siguientes procedimientos:

- a. **Auto diagnóstico.** Procedimiento realizado por la instancia solicitante de la asistencia técnica, que permite hacer una primera aproximación a los principales problemas a resolver. Los resultados del auto diagnóstico, sirven para justificar la solicitud de asistencia técnica.
- b. **Formulación de la solicitud de asistencia técnica.** Procedimiento que recoge los resultados del auto diagnóstico, y en el que se señalan, de forma explícita, información suficiente para discernir la factibilidad de su atención.
- c. **Evaluación de factibilidad de la Asistencia Técnica.** Es el discernimiento que hace la máxima autoridad de las Unidades Ejecutoras del Pliego 443 Salud, o un funcionario designado para tal fin, respecto a la factibilidad financiera, técnica, de competencia funcional, o de disponibilidad de efectores de la asistencia técnica.
- d. **Elaboración del Plan de Trabajo.** Procedimiento en el que se organiza de manera sistemática, la información del diagnóstico, los objetivos, las estrategias, el cronograma y actividades, las responsabilidades y el financiamiento de la asistencia técnica.
- e. **Suscripción del Acuerdo de Partes.** Procedimiento por el cual la máxima autoridad de la instancia solicitante y la efectora respectivamente, suscriben las responsabilidades a asumir durante todo el proceso de la asistencia técnica prevista en el Plan de Trabajo. Dicho acuerdo, es parte constitutiva del Plan de Trabajo.





**6.3.2. LA EJECUCIÓN**

Etapa en la que se implementan y desarrollan las previsiones realizadas en la planificación. Ante eventos no previsibles, es posible modificar las estrategias, con el fin de alcanzar los objetivos formulados. En esta etapa se prevén los siguientes procedimientos:

- a. **Desarrollo de la Asistencia Técnica.** Procedimiento o conjunto de ellos en el que el efector y el receptor interactúan, produciéndose la transferencia de conocimiento, para lograr los objetivos formulados en el Plan de Trabajo.
- b. **Monitoreo de la Asistencia Técnica.** Procedimiento en el cual se aplica una lista de cotejo, para verificar que se apliquen las estrategias y se cumplan las tareas planteadas en el plan de trabajo. El monitoreo es parte de los anexos del Plan de Trabajo y se administra de forma conjunta entre el efector y receptor de la asistencia técnica.

**6.3.3. LA EVALUACIÓN**

Etapa en la que se valora la ejecución del Plan de Trabajo y el cumplimiento de las responsabilidades asumidas por la instancia receptora y efectora de la asistencia técnica. Se realiza a través de la aplicación de los instrumentos de evaluación previstos en el plan de trabajo. Como mínimo se aplicarán tres instrumentos de evaluación:

- a. **Consolidado de la lista de cotejo.** Instrumento en el que se sintetizan los resultados de lista de cotejo aplicada en el monitoreo de la asistencia técnica. En este instrumento se dimensionará de manera cuantitativa y porcentual el cumplimiento o no, de las responsabilidades asumidas por ambas partes; es aplicado y firmado en dos originales de forma conjunta por el efector y el receptor al finalizar la asistencia técnica.
- b. **Rúbrica del desempeño del receptor.** Instrumento matricial que utiliza criterios e indicadores de desempeño, respecto a la labor específica que motivó la solicitud de asistencia técnica. Se puede aplicar más de una rúbrica, dependiendo de la cantidad de labores específicas que se desarrollen en la asistencia técnica, pero en todos los casos, dichas rúbricas deben ser parte constitutiva del Plan de Trabajo de Asistencia Técnica. La rúbrica del desempeño del receptor, es aplicada y firmada por el efector en dos originales, uno de los cuales se entrega con cargo al receptor.
- c. **Rúbrica de la transferencia técnica del efector.** Instrumento matricial que utiliza criterios e indicadores de desempeño, respecto a la labor de transferencia técnica, realizada por el efector. Se puede aplicar más de una rúbrica, dependiendo de la cantidad de labores específicas que se desarrollen en la asistencia técnica, pero en todos los casos, dichas rúbricas deben ser parte constitutiva del Plan de Trabajo de Asistencia Técnica. La rúbrica de la transferencia técnica del efector, es aplicada y firmada por el receptor en dos originales, uno de los cuales se entrega con cargo al efector.

**6.3.4. LA SISTEMATIZACIÓN**

Etapa en la que se valora el desarrollo de la asistencia técnica, a través de la sistematización de las etapas y procedimientos del proceso de asistencia técnica.

- a. **Sistematización de la Asistencia Técnica.** Es una metodología para la interpretación crítica de experiencias reconstruidas racionalmente, a través de la cual se descubre o explicita la lógica de su construcción, los factores que han intervenido en dicho proceso y cómo se han relacionado entre sí, (Alboan, y otros, 2004) para generar conocimiento respecto al objeto de estudio o experiencia sistematizada.





- b. **Elaboración del informe de la asistencia técnica.** Procedimiento en el que se aplican técnicas de análisis y síntesis, así como la capacidad de reflexión crítica y autocrítica para expresar por escrito las lecciones aprendidas en la experiencia de asistencia técnica.

#### 6.4. LOS INSTRUMENTOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

6.4.1. **La solicitud de asistencia técnica.** Es el documento enviado por conducto regular, que emite la máxima autoridad de la instancia solicitante, a la máxima autoridad de la Unidad Orgánica de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional Arequipa, u Órganos Desconcentrados, que son requeridas para brindar asistencia técnica.

6.4.2. **El plan de asistencia técnica.** Es el instrumento de gestión de la asistencia técnica, elaborado por el efector en coordinación con el receptor de la asistencia técnica. Su estructura mínima es la siguiente:

- a. **Título del documento.** Refiere de manera sucinta el objeto o tema de la asistencia técnica.
- b. **Presentación.** Muestra la expresión de motivos, el marco normativo que justifica la realización de la asistencia técnica. Además, plantea de manera resumida los objetivos y estrategias planteadas.
- c. **Diagnóstico situacional.** Contiene información del autodiagnóstico, realizado por la instancia receptora y, de ser el caso, delimita con mayor precisión los problemas principales y nudos críticos a abordar con la asistencia técnica.
- d. **Objetivos.** Los objetivos de la asistencia técnica, se formulan en base a los nudos críticos delimitados en el diagnóstico, y deben ser susceptibles de medición.
- e. **Estrategias.** Es la descripción del cómo se lograrán los objetivos propuestos.
- f. **Tareas, responsables y cronograma.** Contiene la información en un formato relacional, en que se identifiquen unívocamente, los responsables, sus tareas y el plazo establecido para su cumplimiento.
- g. **Recursos.** Es la previsión de los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura requeridos para asegurar el logro de lo planificado.
- h. **Financiamiento.** Señala los costos que irrogará la efectivización de la asistencia técnica, en este acápite se debe señalar la fuente de financiamiento a utilizar.
- i. **El acuerdo de partes.** Es un documento de carácter vinculante que suscriben la máxima autoridad de la instancia solicitante y efectora de la asistencia técnica. En dicho documento, ambas partes, acuerdan brindar las facilidades para el pleno cumplimiento de lo previsto en el Plan de Trabajo.
- j. **Instrumentos de monitoreo y evaluación.** Conjunto de documentos, a través de los cuales, se registra el proceso de ejecución de la asistencia técnica, los instrumentos mínimos de este acápite son: lista de chequeo, rúbrica del desempeño del receptor, rúbrica de la transferencia técnica del efector.
- k. **Bibliografía.** Identifica los documentos de referencia utilizados para la elaboración del Plan de Asistencia Técnica.
- l. **Anexos.** Se adjuntan los documentos que amplíen información respecto a lo expresado en el Plan de Asistencia Técnica. Un anexo de uso obligatorio es la Ficha de monitoreo del Plan de Asistencia Técnica.

6.4.3. **Lista de cotejo de la asistencia técnica.** Su estructura mínima es la siguiente:

- a. **Título del instrumento.** Refiere de manera sucinta el objeto o tema de la asistencia técnica.
- b. **Nombres y apellidos del efector y receptor.**
- c. **Objetivo.** Expresión clara de los que se busca monitorizar con la aplicación del instrumento.
- d. **Variables, indicadores y puntuaciones.** Presentados mediante una matriz que especifique el objeto a evaluar.







- e. **Resultados de la aplicación.** Es la sumatoria de los valores obtenidos en cada indicador.
- f. **Conclusiones.** Son las inferencias que hace el evaluador – receptor, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación.
- g. **Firma del evaluador – receptor**

6.4.4. **Rúbrica del desempeño del receptor.** Su estructura mínima es la siguiente:

- a. **Título del instrumento.** Refiere de manera sucinta el objeto o tema de la asistencia técnica
- b. **Nombres y apellidos del evaluador – efector**
- c. **Nombres y apellidos del evaluado - receptor**
- d. **Objetivo.** Expresión clara de los que se busca evaluar con la ficha a aplicar.
- e. **Variables, indicadores y puntuaciones.** Presentados mediante una matriz de consistencia que especifique el objeto a evaluar.
- f. **Resultados de la aplicación.** Es la sumatoria de los valores obtenidos en cada indicador.
- g. **Conclusiones.** Son las inferencias que hace el evaluador – efector, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación.
- h. **Firma del evaluador**

6.4.5. **Rúbrica de la transferencia técnica del efector.** Su estructura mínima es la siguiente:

- a. **Título del instrumento.** Refiere de manera sucinta el objeto o tema de la asistencia técnica
- b. **Nombres y apellidos del evaluador – receptor**
- c. **Nombres y apellidos del evaluado - efector**
- d. **Objetivo.** Expresión clara de los que se busca evaluar con la ficha a aplicar.
- e. **Variables, indicadores y puntuaciones.** Presentados mediante una matriz de consistencia que especifique el objeto a evaluar.
- f. **Resultados de la aplicación.** Es la sumatoria de los valores obtenidos en cada indicador.
- g. **Conclusiones.** Son las inferencias que hace el evaluador – receptor, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación.
- h. **Firma del evaluador – receptor**

6.4.6. **El informe de la sistematización de la asistencia técnica.**

Es adaptado de (Chávez Tafur, 2006)

- a) **Título del documento.** Refiere de manera sucinta el objeto o tema de la asistencia técnica
- b) **Resumen.** Redacción de no más de 200 palabras que expresa de forma sucinta la descripción y las lecciones aprendidas en la experiencia.
- c) **Introducción.** Explicando qué es lo que busca el documento y cómo se presentará la información.
- d) **Aspectos generales.** Descripción de la zona, la población o el grupo meta, el contexto, la problemática que se quería solucionar y sus antecedentes.
- e) **Descripción de la experiencia.** Descripción de todo lo hecho y logrado, incluyendo las dificultades y problemas encontrados
- f) **Al análisis.** Según los parámetros e indicadores seleccionados
- g) **Las conclusiones.** Incluyendo las lecciones aprendidas y las recomendaciones
- h) **Referencias.** Las fuentes de la información proporcionada, sea producida por el efector o consultada.
- i) **Anexos.** Información que puede ayudar a comprender mejor la experiencia; se pueden incluir gráficos, fotografías, estadísticas, testimonios, transcripciones de documentos, etc.

## 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Salud del Gobierno Regional Arequipa, o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, de acuerdo a su competencia,







Gobierno Regional de Arequipa  
 Gerencia Regional de Salud Arequipa  
 Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos  
 Desarrollo - Capacitación



**"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"**

*"Año de la Promoción de la Industria  
 Responsable y del Compromiso Climático"*

**ANEXO 2**

**MODELO 1: Solicitud de Asistencia Técnica**

Datos a consignar	
Fecha	
Instancia solicitante	
Directivo de mayor jerarquía de la instancia solicitante	
Descripción general del problema o situación potencial a abordar por la Asistencia Técnica	
Instancia receptora (dentro de la Instancia solicitante) de la Asistencia Técnica	
Responsable de la Instancia receptora	
Cargo del Responsable de la Instancia receptora	
Firma del Director de mayor jerarquía de la Instancia solicitante	





**ANEXO 2.1**

**Programa de Asistencia Técnica**

1. Presentación.
2. Objetivos.
3. Descripción general del proceso de diagnóstico y priorización de necesidades de asistencia técnica. Se consignará:
  - a. Actividades desarrolladas para este fin.
  - b. Documentos que sustentan la identificación de necesidades de asistencia técnica.
  - c. Necesidades de asistencia técnica priorizadas.
4. Descripción general del proceso de definición de las Líneas de asistencia técnica.
  - a. Actividades desarrolladas para este fin.
  - b. Líneas de Asistencia Técnica a desarrollar en el periodo.
5. Programación general de actividades por cada Línea de Asistencia Técnica. Se consignará:
  - a. Actividades
  - b. Financiamiento (monto aproximado y fuente)
  - c. Responsables de cada Línea
  - d. Cronograma
6. Mecanismos de supervisión, monitoreo y evaluación.





Gobierno Regional de Arequipa  
 Gerencia Regional de Salud Arequipa  
 Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos  
 Desarrollo - Capacitación



**"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"**

**"Año de la Promoción de la Industria  
 Responsable y del Compromiso Climático"**

**ANEXO 2.2**

**Respuesta a la solicitud de Asistencia Técnica**

<b>Datos a consignar</b>	
Fecha	
Instancia efectora de la Asistencia Técnica	
Directivo de mayor jerarquía de la Instancia efectora	
<b>En caso sea afirmativa la respuesta:</b>	
Área o Unidad dentro de la Instancia efectora que se encargará de la asistencia técnica	
Responsable del Área o Unidad de la instancia efectora	
<b>En caso sea negativa la respuesta:</b>	
Razones por las cuales no desarrollaría la asistencia técnica	
Recomendaciones para el abordaje de la problemática o situación potencial presentada	
Firma del Director de mayor jerarquía de la Instancia efectora	





Gobierno Regional de Arequipa  
 Gerencia Regional de Salud Arequipa  
 Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos  
 Desarrollo - Capacitación



**"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"**

**"Año de la Promoción de la Industria  
 Responsable y del Compromiso Climático"**

**ANEXO 3**

**MODELO 2: Plan de trabajo de la actividad educativa**

Contenidos mínimos para el desarrollo de la Asistencia Técnica para el..... (se consignará una denominación genérica en relación al problema o situación potencial a abordar)	
Fecha	
Instancia solicitante	
Instancia receptora	
Instancia efectora	
Área o Unidad dentro de la Instancia efectora que se encargará de la asistencia técnica	
Definición del problema a intervenir con la asistencia técnica	
Objetivo de la asistencia técnica	
Relación y perfil de los participantes de la Asistencia Técnica	
Relación y perfil del(os) expertos(s)	
Metodología e instrumentos a desarrollar durante la asistencia Técnica	
Metodología e instrumentos para el monitoreo y evaluación de la Asistencia Técnica	
Recursos necesarios	
Financiamiento	
Cronograma	
Firma	Expertos de la Instancia efectora
	Directivo de mayor nivel jerárquico de la Instancia receptora
	Directivo responsable del Área de Recursos Humanos de la instancia receptora o quien haga sus veces





Gobierno Regional de Arequipa  
 Gerencia Regional de Salud Arequipa  
 Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos  
 Desarrollo - Capacitación



**"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"**

**"Año de la Promoción de la Industria  
 Responsable y del Compromiso Climático"**

**ANEXO 4**

**MODELO 3: Acuerdo de Partes para el desarrollo de Asistencia Técnica**

<b>Asistencia técnica de Regulación de la Formación en Salud (se consignará una denominación genérica en relación al problema o situación potencial a abordar)</b>	
Fecha	
Instancia solicitante	
Instancia receptora	
Descripción general del problema o situación potencial a abordar con la asistencia técnica	
Objetivo general de la asistencia técnica	
Acuerdos	
Compromiso	
Firma	





Gobierno Regional de Arequipa  
 Gerencia Regional de Salud Arequipa  
 Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos  
 Desarrollo - Capacitación



**"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"**

**"Año de la Promoción de la Industria  
 Responsable y del Compromiso Climático"**

**ANEXO 5**

**Informe de la Actividad Educativa – Evaluación**

Datos a consignar	
Fecha	
Instancia solicitante	
Instancia receptora	
Instancia efectora	
Unidad Orgánica de la Instancia efectora encargada de la asistencia técnica	
Definición del problema	
Objetivo de la Asistencia técnica	
Descripción general de la Asistencia Técnica desarrollada	
Evaluación de la Asistencia Técnica de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo, se debe poner especial énfasis en la evaluación del:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo</li> <li>• Resultados alcanzados</li> <li>• Cumplimiento de compromisos de las Instancias que solicita y la que brinda la Asistencia Técnica</li> <li>• Institucionalización y sostenibilidad de las acciones desarrolladas.</li> </ul>
Percepciones, recomendaciones y sugerencias del Experto	
Percepciones, recomendaciones y sugerencias de los participantes en la Asistencia Técnica	
Recomendaciones generales, técnicas y administrativas	
Firma	Expertos de la Instancia efectora Directivo de mayor nivel jerárquico de la Instancia receptora Directivo responsable del Área de Recursos Humanos de la instancia receptora o quien haga sus veces.

