

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 005-2007/MPP-OyM		Aprobada con D A N° -2007-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Personal	Sistema:	Personal
	Áreas Involucradas	Todas las Unidades Orgánicas		
	Elaborado	00/00/2007	Páginas	07
	Sustituye a	Directiva N° 010-2003/MPP-OyM	Aprobado	D.A N° 017-2003-A/MPP

“Normas Para Capacitación del Personal de la Municipalidad Provincial de Piura”

I. OBJETIVOS

- Estimular el rendimiento permanente de los servidores municipales asegurando la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones.
- Promover el desarrollo integral del servidor municipal tendiente a una mayor productividad.
- Mejorar la calidad de los servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Piura en beneficio de la colectividad.
- Incrementar la productividad de la Institución para una mayor cobertura de sus funciones y competencias.

II. FINALIDAD.-

Establecer normas que orienten las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de capacitación de funcionarios, empleados y obreros nombrados y contratados de la Municipalidad Provincial de Piura.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica de las Municipalidades N° 27972
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público D.L. N° 276
- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Normas de Control Interno para el Sector Público
- Manual Normativo de Personal 046-DNP – Comisión de Servicio para Capacitación .INAP

IV, ALCANCE

La presente directiva es de aplicación en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Piura, comprendiendo a todos los funcionarios, empleados nombrados y contratados y personal obrero.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante Decreto de Alcaldía.

“Normas Para Capacitación del Personal de la Municipalidad Provincial de Piura”

VI. DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Del Comité de Gestión

- 6.1.1. El Comité de Gestión de Capacitación esta integrado por:
- ✓ Gerente de Administración.
 - ✓ Jefe de la Oficina de Organización y Métodos de información
 - ✓ Jefe de la Oficina de Personal
 - ✓ Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Capacitación
 - ✓ Un representante de los sindicatos (SITRAMUNP - STOMP)
- 6.1.2. El Programa Anual de Capacitación lo aprueba el Alcalde , mediante Resolución de Alcaldía y contiene:
- ✓ Política Institucional de capacitación del personal
 - ✓ Presupuesto y fuentes de financiamiento.
 - ✓ Mecanismos de ejecución, control y evaluación.
- 6.1.3. El Comité de Gestión de Capacitación; formulará. Conducirá, ejecutará y evaluará el Programa Anual de Actividades de Capacitación en coordinación con la Unidad de Bienestar Social y Capacitación de la Oficina de Personal, previa recopilación de información de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad sobre las necesidades de cada área en materia de capacitación
- 6.1.4. El Comité de Gestión de Capacitación sostendrá reuniones ordinarias dos veces por mes en forma obligatoria y extraordinaria cuando el caso lo amerite y a solicitud de cualquiera de sus miembros Las reuniones son convocadas y presididas por el Gerente de Administración.
- 6.1.5. Los recursos financieros para el Programa Anual Capacitación serán depositados en una cuenta especial de carácter intangible y administrado por el Comité de Gestión de Capacitación. Las firmas autorizadas de la cuenta especial son las del Gerente de Administración y del Jefe de la Oficina de Personal como titulares;,y como suplentes el Jefe de la Oficina de Organización y Métodos de Información y del Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Capacitación
- 6.1.6. Constituye fuente de financiamiento del Programa Anual de Actividades Capacitación los recursos provenientes del 0.5% del total de la planilla mensual de remuneraciones en concordancia con el Art.72° del, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, asimismo los recursos que para estos fines destine el Comité de Administración de los fondos de Asistencia y Estimulo (CAFAE)
- 6.1.7. El Programa Anual de Actividades de Capacitación será aprobado durante el mes de junio de cada año para su inclusión en el Presupuesto Inicial de Apertura de la Municipalidad Provincial de Piura para su aplicación en el ejercicio fiscal siguiente.

“Normas Para Capacitación del Personal de la Municipalidad Provincial de Piura”

6.2. De las invitaciones y participación a eventos de capacitación

6.2.1. El Comité de Gestión de acuerdo a su Plan de Trabajo aprobado, solicita a la Oficina de Logística vía requerimiento los servicios con las características del curso o seminario a dictar para que realice la invitación a diferentes proveedores, los mismos que serán canalizados a través de la Unidad de Atención al Ciudadano de la Municipalidad Provincial de Piura, cuando éstos sean capacitaciones cuyos montos pasen una (1) UIT, sujetándose a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

La Unidad de Atención al Ciudadano remite las invitaciones o propuestas al Comité Especial que se designará para Capacitación, debiendo integrarlo dicho Comité un representante del Comité de Gestión de Capacitación.

De ser aprobada la propuesta de invitación de alguno de los proveedores participantes, y otorgada la buena pro por parte del Comité Especial, éste lo hace de conocimiento al Comité de Gestión que a su vez lo comunica a las Unidades Orgánicas que tengan relación con el evento de capacitación a dictar, quienes reciben el documento y a través de su jefe inmediato selecciona al personal para asistir al evento , remitiendo posteriormente al Comité de Gestión de Capacitación para conocimiento

El Comité de Gestión evalúa el personal propuesto dando su conformidad o no, indicando el motivo del rechazo.

Cuando el curso requerido tenga un costo menor a una (1) UIT, éste será aprobado directamente por el Comité de Gestión de Capacitación.

6.2.2. Para evaluar a los participantes que asisten a cursos de capacitación se debe tomar en cuenta la complejidad de funciones del área donde trabaja y que esté relacionada con los temas del evento a desarrollarse, asimismo orientando la capacitación a las actitudes o habilidades del trabajador o profesional y a las necesidades de la administración para el mejor cumplimiento de las funciones.

6.2.3. La asistencia a cursos de capacitación debe darse con sujeción a los objetivos institucionales.

6.2.4. Con carácter excepcional, en el caso de que el personal municipal, haya tomado conocimiento por sus propios medios y esté interesado en participar en un evento o curso, referente a un tema de su competencia, coordinará con su jefe inmediato superior, para que previa evaluación solicite al Comité de Gestión de Capacitación, su participación.

6.2.5. El Comité de Gestión de Capacitación llevará un historial de control de la participación en seminarios o cursos de los trabajadores municipales tomando en cuenta el número de veces de asistencia en el año, el gasto acumulado, los cursos asistidos a fin de dar oportunidad a aquellos servidores que no hayan participado de los eventos programados, según (Formato N° 01)

6.2.6. Es facultad del Comité de Gestión de Capacitación designar al servidor municipal para la asistencia hasta cuatro (4) cursos al año dentro o fuera de la ciudad previa evaluación de su historial anual de control de participación en los diferentes eventos.

“Normas Para Capacitación del Personal de la Municipalidad Provincial de Piura”

- 6.2.7. La asistencia a cursos de capacitación fuera de la ciudad de Piura serán autorizados por el Comité de Gestión de Capacitación, y previa aprobación, asumirá el costo del evento con cargo a sus recursos financieros. Asimismo la Municipalidad Provincial de Piura asume los gastos de pasajes, alimentación y hospedaje de acuerdo a la disponibilidad presupuestal
- 6.2.8. En caso que proceda, la Secretaría Técnica emite el cheque por el monto asignado para la participación en el evento, adjuntando el documento de autorización, remitiéndolo a la Oficina de Personal y a la Gerencia de Administración para su visación y firma del cheque.
- 6.2.9. En ausencia de los miembros titulares podrán firmar los cheques los miembros suplentes.
- 6.2.10. La secretaria técnica entregará con documento el cheque al servidor municipal para su participación en el evento.
- 6.2.11. El personal que asista a cursos de capacitación, al retorno a su centro de trabajo deberá en un máximo de 05 días cumplir con lo siguiente:
- Informar a su jefe inmediato del evento en que participó.
 - Reproducir el material y entregar al personal de su Unidad Orgánica.
 - Exponer los conocimientos adquiridos al personal que tenga relación con los temas que fueron tratados.
- 6.2.12. El personal que haya participado en cursos de capacitación, fuera de la ciudad de Piura deberá rendir cuentas documentadas (facturas, boletas u otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT), en un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Queda prohibido otorgar suma de dinero por capacitación cuando estos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento y/o proveedores de servicios no personales.
- 7.2. Al personal designado para un curso de capacitación y que no asista (salvo motivos de fuerza mayor), se le descontará de su remuneración el costo del mismo, para lo cual firmará previamente un compromiso aceptando el descuento.
- 7.3. El personal designado debe comunicar con anticipación de cuarenta y ocho horas antes de empezar el curso su inasistencia al evento informando los motivos de fuerza mayor con documentos probatorios.
- 7.4. Al personal municipal que continúa estudios superiores sea en Universidad o Institutos Superiores, y que demuestre fehacientemente estar siguiendo estudios satisfactoriamente se le subvencionará los mismos proporcionalmente una vez al año de acuerdo al monto que apruebe el Comité de Gestión, cuando éste presente su solicitud formal al Comité de Gestión; no pudiendo ser capacitado adicionalmente en cursos o seminarios a cuenta del municipio.

“Normas Para Capacitación del Personal de la Municipalidad Provincial de Piura”

La Secretaria Técnica del Comité Gestión hará la verificación en los centros educativos donde estudia el servidor, quien informará al Comité para su posterior aprobación de la subvención solicitada.

- 7.5. Se considera capacitación de profesionalización hasta que el trabajador alcance el título profesional, asimismo a los que quieran realizar estudios de maestría, se les otorgará el mismo monto de los que realizan estudios superiores universitarios.

VIII. SANCIONES

El incumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva dará lugar a la sanción Administrativa establecida en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Legislativo N° 276 y Civil y/o Penal de acuerdo a la falta cometida.

IX.- RESPONSABILIDAD.-

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Personal, Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal, Gerencia de Administración Oficina de Personal Oficina de Organización y Métodos de Información.	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

HISTORIAL-- CONTROL DE PARTICIPACION A SEMINARIOS O CURSOS

APELLIDOS Y NOMBRES :
CARGO :
CONDICION LABORAL :
DEPENDENCIA :

FECHA	DENOMINACION DEL SEMINARIO O CURSO	COSTO	DIAS U HORAS DE CAPACITACION	NOTA PROMEDIO	INSTITUCION ORGANIZADORA	DEPARTAMENTO O CIUDAD DEL EVENTO	OBSERVACIONES

“Normas Para Capacitación del Personal de la Municipalidad Provincial de Piura”

X. CONFORMIDAD.

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Abog. Ana G. Reategui Napuri	
Gerente de Administración	Sr. Cesar Barreto Flores	
Oficina de Personal	Lic. Cesar Yarleque Cabrera	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Adm. Germán Sandoval Chávez	