

Municipalidad Provincial de Piura			
Directiva N° 007-2017-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con D.A.N° 05 -A/MPP.	
Área Ejecutora	Oficina de Personal	Sistema:	Personal
Áreas Involucradas	Todas las Unidades Orgánicas		
Elaborado	09/01/2017	Páginas	09
Sustituye a	Directiva N° 010-2008-A/MPP-OyM	Aprobado	D.A N° 009-2008-A/MPP
"Normas Interna para el Desarrollo de Capacidades y Subvención por Estudios Superiores de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Piura"			

I. OBJETIVOS

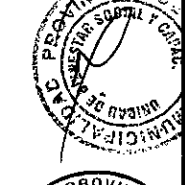
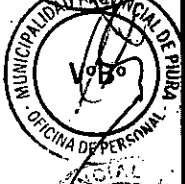
- Estimular el rendimiento permanente de los servidores municipales asegurando la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones.
- Promover el desarrollo integral del servidor municipal tendiente a una mayor productividad.
- Incrementar la productividad de la Institución para una mayor cobertura de sus funciones y competencias.

II. FINALIDAD.-

- Establecer normas que orienten las acciones necesarias para el desarrollo del proceso de capacitación de los servidores (empleados, obreros y personal CAS) de la Municipalidad Provincial de Piura.
- Buscar el desarrollo profesional, técnico y moral de los servidores (empleados, obreros y personal CAS) de la Municipalidad Provincial de Piura.
- Contribuir a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos, para lograr los objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- Ley N° 27785, Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificaciones al Reglamento del Régimen CAS.
- Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 Sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29498, Ley de Promoción a la Inversión en Capital Humano.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM- Reglamento General de la LSC y modificatorias.
- Directiva N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.



- Resolución de Alcaldía N° 241-2008-A/MPP.
- Resolución de Alcaldía N° 240-2008-A/MPP.
- Convenio Colectivo de Trabajo 2007-2008 suscrito entre la Municipalidad Provincial de Piura y los Sindicatos STOMP Y SITRAMUNP, aprobado mediante R.A N° 241-2008-A/MP del 27 de marzo del 2008.
- Convenio Colectivo de Trabajo del año 2011, aprobado con R.A N° 1005-2011A/MPP del 19 de Septiembre del 2011.
- Convenio Colectivo de Trabajo del año 2012, aprobado con R.A N° 1394-2012-A/MPP del 30 de octubre de 2012

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación para todos los servidores (empleados, obreros y personal CAS) de la Municipalidad Provincial de Piura.

V. VIGENCIA

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

VI. DEFINICIONES BASICAS

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva se entiende por:

- 6.1. **Capacitación:** Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes para una mayor calificación y mejor cumplimiento de la función pública. En este sentido, no son capacitaciones los Congresos, Seminarios y otros No Oficiales.
- 6.2. **Estudios Técnicos.-** Los que se desarrollan en Institutos Tecnológicos, Pedagógicos, Escuelas Tecnológicas, SENATI o SENCICO, que demanda tres años de estudios como mínimo en la carrera.
- 6.3. **Funcionario:** Servidor designado por el Titular del Pliego para desempeñar funciones en el cargo de Asesor, Gerente, Jefe de Oficina, Jefe de División, Jefe de Unidad.
- 6.4. **Empleado:** Servidor que labora en una entidad bajo el Régimen Laboral Público del Decreto Ley N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 6.5. **Obrero:** Servidor que labora bajo el Régimen Privado del Decreto Ley N° 728.
- 6.6. **Servidor CAS:** Servidor Municipal que se encuentra incurso en el DL N° 1057, su reglamento y modificatorias.

VII. DEL PROCEDIMIENTO

7.1 De las Funciones y Responsabilidades del Comité de Gestión de Capacitación

7.1.1. El Comité de Gestión de Capacitación, en adelante **El Comité**, está integrado por:

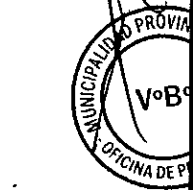
- ✓ Gerente de Administración - Presidente.
- ✓ Jefe de la Oficina de Organización y Métodos de Información - Miembro
- ✓ Jefe de la Oficina de Personal - Miembro
- ✓ Jefe de la Unidad de Bienestar Social y Capacitación - Secretaria Técnica.
- ✓ Jefe de la Oficina de Presupuesto - Miembro
- ✓ Un representante del SUTRAMUNP - Miembro
- ✓ Un representante del SITRAMUNP - Miembro
- ✓ Un representante del STOMP - Miembro

7.1.2. 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.

7.1.3. El Comité conducirá, ejecutará y evaluará el Programa Anual de Capacitación.

7.1.4. Las decisiones de El Comité son colegiadas y autónomas, por lo tanto es la última



instancia en los recursos de reconsideración presentados por los servidores municipales.

- 7.1.5. Define el monto de la subvención a otorgar en el año, previa certificación presupuestal, para los servidores que lo soliciten, por los estudios técnicos o universitarios realizados.
- 7.1.6. El Comité 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.
- 7.1.7. El Comité no evalúa solicitudes presentadas por los servidores de manera individual o grupal de eventos No Oficiales, como Congresos, Seminarios y otros; las capacitaciones deben estar debidamente programadas dentro del Programa Anual de Capacitación y este debe respetarse, bajo responsabilidad.
- 7.1.8. El Comité, en el proceso de evaluación para la capacitación, es autónomo, su fin es procurar que los servidores logren el desarrollo de capacidades y habilidades en el marco de sus funciones y competencias que ejercen en el cargo que ostentan. En este sentido está prohibido la autorización a eventos que no están acordes con las funciones que desarrollan los servidores.
- 7.1.9. Con dos inasistencias consecutivas o tres no consecutivas en un período de dos meses, en reuniones ordinarias o extraordinarias de alguno de los representantes de los sindicatos, se solicitará el reemplazo inmediato a su respectivo gremio.
- 7.1.10. El Comité programará la capacitación especializada que por Ley debe brindar la entidad a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las capacitaciones anuales (*) establecidas en la ley para el personal de la entidad.
(*) Plan Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado por el Comité SST.

7.2 De la Unidad de Bienestar Social y Capacitación y la Secretaria Técnica

La Unidad de Bienestar Social y Capacitación, a través de la Jefa, es la Unidad de apoyo a El Comité, con quien se coordinará las siguientes acciones:

- a. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de los servidores municipales.
- b. Llevar el registro permanente y actualizado de la información de la capacitación, tomando en cuenta el número de veces de asistencia en el año, el gasto acumulado y los cursos asistidos de acuerdo al Formato N° 01
- c. Realizar las coordinaciones necesarias con las distintas instituciones educativas o formativas (locales y nacionales) y en general con los proveedores de servicios de capacitación que tendrán a cargo las capacitaciones al personal.
- d. Llevar los archivos de la documentación de El Comité, así como el Libro de Actas.

7.3 De los Recursos Financieros

Constituye fuente de Ingreso y de financiamiento del Programa Anual de Capacitación:

- a. Los recursos del Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano, creado mediante Ley N° 28939, que se le asignen.
- b. Los recursos que anualmente le asigne la Ley Anual de Presupuesto.
- c. Los recursos provenientes del 0.5% del total de la planilla mensual de remuneraciones, que en ningún caso podrá destinarse a otro propósito, en concordancia con el Art.72° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- d. Los ingresos propios captados por la cantidad de servicios académicos prestados o venta de publicaciones.
- e. Otros ingresos provenientes de donaciones, aportes privados y legados que perciba.
- f. Otros dispuestos por norma expresa.

7.4 Del Programa Anual de Capacitación

- 7.4.1 El Programa Anual de Capacitación será aprobado a más tardar el mes de marzo de cada año teniendo en cuenta el presupuesto considerado por el Concejo Municipal de Piura en su Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) para cada Ejercicio Fiscal.
- 7.4.2 El Programa Anual de Capacitación se orienta a la capacitación de los servidores



(empleados, obreros y personal CAS) de la Municipalidad Provincial de Piura.

7.5 De las Invitaciones de Capacitación

- 7.5.1. El Comité de acuerdo a su Programa Anual de Capacitación, a través de la Unidad de Atención al Ciudadano recibe las propuestas que las instituciones presentan, ofertando el dictado de Cursos, Diplomados, Talleres y otros. El Comité, en reunión ordinaria o extraordinaria evaluará y revisará dichas propuestas y aprobará aquella que más se ajusta a los requerimientos de capacitación de acuerdo al Programa Anual de Capacitación, que se deriva del diagnóstico de las necesidades de capacitación.
- 7.5.2. Una vez aprobada la propuesta, se deriva a la Gerencia de Administración a fin de que se disponga el trámite correspondiente a la cancelación a través de las áreas correspondientes.
- 7.5.3. El Comité podrá considerar la participación de otras instituciones o proveedores de servicios educativos de reconocido prestigio local o nacional y requerir que en sus propuestas se incluya el temario, tiempo (cronograma), costos (incluido el IGV), forma de pago, expositores, certificación, etc.

7.6 De la Participación a la Capacitación

- 7.6.1 El Comité comunica a los Jefes de la Unidades Orgánicas para que brinden las facilidades a los servidores que han sido seleccionado y que están a su cargo, para su asistencia a la capacitación, con una anticipación de 48 horas al evento.
- 7.6.2 El Comité en coordinación con la Secretaria Técnica definirá el servidor o servidores que participará (n) del evento de capacitación.
- 7.6.3 La asistencia a los cursos de capacitación será de cumplimiento obligatorio del servidor seleccionado. La no asistencia acarrea las sanciones establecidas en el numeral 7.7.1 del artículo 7.7.
- 7.6.4 Los servidores (funcionarios que ejercen funciones de Gerentes, Jefes de Oficina, Unidades y Divisiones), están obligados a concurrir a las capacitaciones programadas por El Comité, bajo responsabilidad.
- 7.6.5 El Comité no evaluará solicitudes presentadas con menos de 48 horas de anticipación al evento.
- 7.6.6 Es facultad de El Comité designar al servidor municipal para la asistencia hasta dos (2) cursos al año dentro o fuera de la ciudad previa evaluación de su historial anual de control de participación en los diferentes eventos.
- 7.6.7 La asistencia a los cursos de capacitación fuera de la ciudad de Piura serán autorizados por El Comité, quién 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.
- 7.6.8 El servidor que asista a cursos de capacitación, al retorno a su centro de trabajo deberá en un máximo de 05 días hábiles cumplir con lo siguiente:
 - Informar a su Jefe inmediato del evento en que participó.
 - Reproducir el material y entregar a los servidores de su Unidad Orgánica.
 - Exponer los conocimientos adquiridos a los servidores que tenga relación con los temas que fueron tratados.
- 7.6.9 El servidor 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), de acuerdo a las disposiciones de la Directiva N° 012-2015-OyM-GTySI/MPP. "Normas y Procedimientos para Autorización de Viajes y Otorgamiento de Movilidad y Viáticos por Comisión de Servicios, en la Municipalidad Provincial de Piura"

7.7 De la Obligación de los servidores

- 7.7.1 Los servidores que hayan sido beneficiarios del programa de capacitación, están en la obligación de asistir a los eventos, bajo responsabilidad. Para lo cual deberán firmar una carta de compromiso de aceptación de descuento en caso de



incumplimiento y otras cláusulas.

- 7.7.2 La inasistencia acarreará la devolución del monto correspondiente al costo de la capacitación, así como la suspensión de las demás capacitaciones programadas durante el año. La devolución se hará con cargo a sus haberes correspondientes al mes siguiente del evento programado de capacitación y en dos armadas, como máximo. El descuento será debidamente informado a la Oficina de Personal, por el Presidente de El Comité.
- 7.7.3 La inasistencia sólo se justifica por enfermedad sustentada con la documentación que en estos casos expide ESSALUD; y en los casos de matrimonio del servidor o familiar directo, presentados hasta con un máximo de 48 horas de anticipación.

7.8 Subvención por Estudios Superiores (Universitarios o Técnicos)

- 7.8.1 La subvención por estudios Superiores Universitarios o Técnicos, debidamente comprobados se otorgará anualmente, hasta por un período máximo de cinco (5) años consecutivos. De darse la interrupción de algún ciclo de estudios, automáticamente el servidor pierde los derechos.
- 7.8.2 El monto de la subvención será fraccionado en dos remesas semestrales. El servidor deberá demostrar la conclusión satisfactoria de su semestre académico, a fin de abonar la segunda remesa.
- 7.8.3 Sólo se subvencionará por única vez la carrera universitaria o técnica. No hay opción para subvencionar una segunda carrera.
- 7.8.4 La Secretaria Técnica hará la verificación en la Institución Educativa donde estudia el servidor, quien informará al El Comité, por escrito y con la debida sustentación, bajo responsabilidad funcional, sobre los resultados de las visitas realizadas, a fin de que este evalúe y apruebe la subvención solicitada.
- 7.8.5 Los documentos que acreditan la continuidad de los estudios superiores técnicos o universitarios son:
- Constancia de Estudios donde se consigne haber culminado satisfactoriamente el semestre académico.
 - Reporte de calificaciones (notas) del último ciclo de estudios.
 - Comprobante de pago de matrícula del ciclo actual de estudios.
- 7.8.6 Para acceder a la subvención, el servidor deberá presentar un escrito dirigido al Sr. Alcalde, quien derivará a El Comité a fin de evaluar la solicitud y aprobar o denegar la subvención. (ANEXO 1)
- 7.8.7 Los servidores que realicen estudios de Maestría o Doctorado, recibirán por única vez una subvención equivalente al monto que por el mismo concepto aprueba El Comité para los servidores que realizan estudios Superiores Universitarios o Técnicos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Queda prohibido otorgar sumas de dinero por capacitación cuando estos sean cubiertos por la entidad organizadora o auspiciante del evento y/o proveedores de servicios no personales.
- 8.2 No se admite la posibilidad que un servidor cambie sus estudios técnicos a universitarios o viceversa, y solicite la subvención.
- 8.3 Queda prohibido autorizar viajes a la ciudad de Lima y a otras ciudades distantes de la ciudad de Piura, para el desarrollo de cursos o diplomados, cuando las horas efectivas no justifiquen el tiempo de traslado, costos y estadía.

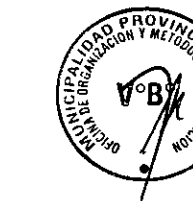
IX. SANCIONES

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, Civil y/o Penal de acuerdo a la falta cometida.



X. 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 Presupuesto Oficina de Personal Oficina de Organización y Métodos de Información.	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Órgano de Control Institucional (OCI)	Oficina de Secretaría General



ANEXO 1

PIURA, DE DE 20.....

SEÑOR: ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Ciudad.-

SOLICITO: SUBVENCIÓN POR ESTUDIOS SUPERIORES

De mi especial consideración:

YO,, identificado con D.N.I. N°.....,
con domicilio en, servidor municipal, con el cargo de
....., de la (unidad orgánica), ante Ud., muy respetuosa-
mente me presento y expongo:

Que, recorro a su despacho a fin de solicitarle, ordene a quien corresponda se me autorice la subvención económica para el de-
sarrollo de mis estudios (técnicos o universitarios) en
..... (entidad educativa), en la especialidad de

Para lo cual adjunto los siguiente documentos:

- a) Constancia de Estudios. (Del ciclo académico precedente a la solicitud)
- b) Reporte de calificaciones (notas) del último ciclo de estudios.
- c) Comprobante de pago de matrícula del ciclo actual de estudios.
- d) Otro documento que acredite sus estudios, válido legalmente.

Asimismo declaro que los datos consignados en la presente, son verdaderos, sujetándome a las sanciones administrativas y legales en caso de falsedad de la información.

Agradezco la atención brindada a la presente,



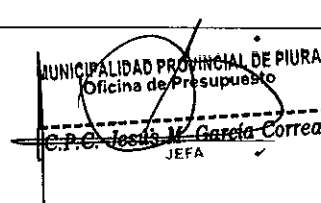
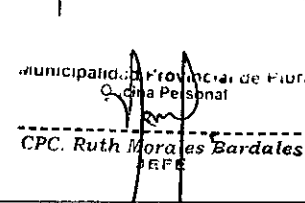
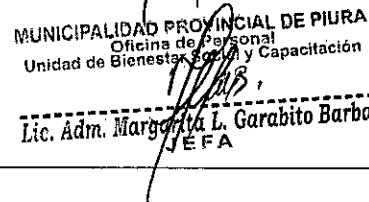
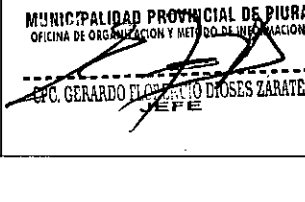
Atentamente,

Firma:

(Nombres y Apellidos)

D.N.I.N°



XI. CONFORMIDAD		
Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Arq. Constantino Conrado Colona Valdez	 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL ----- Arq. Constantino Conrado Colona Valdez GERENTE MUNICIPAL</p>
Gerencia de Administración	CPC. Rigoberto Timaná Silva	 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración ----- CPC. Rigoberto Timaná Silva GERENTE</p>
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Presupuesto ----- C.P.C. Jesús M. García Correa JEFE</p>
Oficina de Personal	CPC. Ruth Morales Bardales	 <p>Municipalidad Provincial de Piura Oficina Personal ----- CPC. Ruth Morales Bardales JEFE</p>
Unidad de Bienestar Social	Lic. Margarita Leolinda Garabito Barba	 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Personal Unidad de Bienestar Social y Capacitación ----- Lic. Adm. Margarita L. Garabito Barba JEFE</p>
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate	 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN ----- CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSÉS ZÁRATE JEFE</p>
