

Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 008-2018-OyM-GTySI/MPP		Aprobada con D.A. N° 17 -A/MPP.
	Área Ejecutora	Oficina de Personal	Sistema: Personal
	Áreas Involucradas	Todas las Unidades Orgánicas	
	Elaborado	16/04/2018	Páginas: 09
	Sustituye a	Directiva N° 007-2017-A/MPP-OyM	Aprobado: D.A N° 05-2017-A/MPP
“Normas Interna para el Desarrollo de Capacidades de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Piura”			

I. OBJETIVO

Contar con servidores y funcionarios debidamente capacitados, con la finalidad de desarrollar sus funciones con eficiencia y eficacia.

II. FINALIDAD.-

1. Establecer los lineamientos 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.
2. Promover el desarrollo integral del servidor municipal, tendiente a una mayor productividad.
3. Incrementar la productividad de la Entidad para una mayor cobertura de sus funciones y competencias.
4. Contribuir a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos, para lograr los objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
3. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
4. Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
6. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
8. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
9. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
10. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial CAS.
11. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
12. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modificaciones al Reglamento del Régimen CAS.
13. Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
14. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
15. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
16. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
17. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM- Reglamento General de la LSC y modificatorias.
18. Directiva N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Público.

19. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

IV. ALCANCE

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

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

No se contempla en la presente directiva las subvenciones por estudios superiores técnicos y universitarios.

VI. DEFINICIONES BÁSICAS

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. **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.
- 6.3. **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.
- 6.4. **Obrero:** Servidor que labora bajo el Régimen Privado del Decreto Ley N° 728.
- 6.5. **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 del presupuesto anual para capacitación, previa certificación presupuestal.
- 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 funcional.
- 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 capacitaciones que no están alineadas 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 informará a la Alcaldía para su reemplazo inmediato.
- 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 Secretaria Técnica

El (la) jefe (a) de la Unidad de Bienestar Social y Capacitación, es el (la) Secretario (a) Técnico (a), quien como apoyo a El Comité, tendrá a cargo las siguientes funciones:

- Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de los servidores municipales.
- Llevar el registro permanente y actualizado de la información de la capacitación, tomando en cuenta el número de veces de asistencia en el año y el gasto acumulado, de acuerdo a lo presupuestado y al cronograma de capacitación, según Formato N° 01.
- 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.
- 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:

- Los recursos del Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano, creado mediante Ley N° 28939, que se le asignen.
- Los recursos que anualmente le asigne la Ley Anual de Presupuesto.
- 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.
- 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, Talleres y otros. El Comité, en reunión ordinaria o extraordinaria evaluará y revisará dichas propuestas y aprobará aquella que más se ajuste 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 seleccionado el proveedor del servicio de capacitación, este será debidamente certificado por la Oficina de Presupuesto y aprobado por la Gerencia Municipal y por la Gerencia de Administración.
- 7.5.3. Una vez otorgado el servicio, 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.
- 7.5.4. 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 lo siguiente: 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 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.
- 7.6.3 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.
- 7.6.4 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.
- 7.6.5 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 presupuestados. Asimismo la Municipalidad Provincial de Piura, asume los gastos de pasajes, alimentación y hospedaje de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

- 7.6.6 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.
- 7.6.7 El servidor que haya participado en cursos de capacitación, fuera de la ciudad de Piura deberá rendir cuentas documentadamente (facturas, boletas u otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT), de acuerdo a las disposiciones establecidas en la directiva de viáticos por comisión de servicios.

7.7 De la Obligación de los servidores

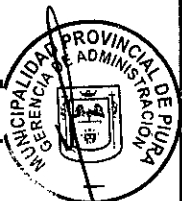
- 7.7.1 Los servidores que hayan sido beneficiarios del programa de capacitación, están en la obligación de asistir a los eventos, bajo responsabilidad. Para lo cual deberán firmar una carta de compromiso de aceptación de descuento en caso de incumplimiento y otras cláusulas.
- 7.7.2 La inasistencia 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 otros casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente sustentados hasta con un máximo de 48 horas de anticipación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Queda prohibido otorgar sumas de dinero por capacitación cuando esta sea cubierta por la entidad organizadora o auspiciante del evento y/o proveedores de servicios no personales.
- 8.2 No se admite la posibilidad de cubrir estudios de pre grado o carreras técnicas.
- 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.

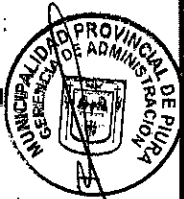
IX. SANCIONES

El incumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva dará lugar a la sanción administrativa, civil y/o penal de acuerdo a ley, y a la gravedad de la falta.



X. RESPONSABILIDAD

ELABORA	VºBº	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,DEDE 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	MB. Luis Alberto Frías Guaylupo	 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>----- MB. Luis Alberto Frías Guaylupo GERENTE MUNICIPAL</p>
Gerencia de Administración	Econ. Luis Alberto Pérez Borrero	 <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>----- Econ. Luis Alberto Pérez Borrero GERENTE</p>
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Presupuesto</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>----- C.P.C. Jesús M. García Correa JEFE</p>
Oficina de Personal	Ing. Luis Marcelino Chumacero García	<p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PERSONAL</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>----- Ing. Luis M. Chumacero García 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</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>----- CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSÉS ZÁRATE JEFE</p>