

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 010-2008/MPP-OyM		Aprobada con D A N° -2007-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Personal	Sistema:	Personal
	Áreas Involucradas	Todas las Unidades Orgánicas		
	Elaborado	22/02/2008	Páginas	07
	Sustituye a	Directiva N° 005-2007/MPP-OyM	Aprobado	D.A N° -2007-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 empleados nombrados y permanentes y obreros permanente, y eventuales de la Municipalidad Provincial de Piura.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica de las Municipalidades N° 27972
- Ley de Presupuesto para el Sector Público Ejercicio Fiscal 2008 N° 29142
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Legislativo.. N° 276
- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM
- Directiva N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 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 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.

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. Quien actuará como Secretaria Técnica
- ✓ El Representante de SITRAMUNP
- ✓ El Representante del 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 Ingreso y de financiamiento del Programa Anual de Capacitación:

- a) 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 Carrera Administrativa.
- b) Porcentaje de sus recursos que para estos fines destine el Comité de Administración de los fondos de Asistencia y Estimulo (CAFAE).
- c) Los ingresos propios captados por la cantidad de servicios académicos prestados o venta de publicaciones.
- d) Otros ingresos provenientes de donaciones y convenios para capacitación.

6.1.7. Los ingresos captados a que se refiere el numeral anterior deberán ser depositados en la Cuenta Intangible del Comité de Gestión de Capacitación dentro de las 24

horas siguientes de haberse recibido.

- 6.1.8. La Secretaría Técnica manejará la Cuenta Bancaria Intangible, denominada “MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA- COMITÉ DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN “ emitiendo los cheques correspondientes a los proveedores de servicios de capacitación, aprobados por el Comité de Gestión de Capacitación.

6.2. Del Programa Anual de Capacitación

- 6.2.1 El Programa Anual de Capacitación será aprobado durante el mes de febrero de cada año teniendo en cuenta el presupuesto considerado por el Concejo Municipal de Piura en su Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) para el presente Ejercicio Fiscal 2008.
- 6.2.2. El Programa Anual de Capacitación se orienta a la capacitación de funcionarios, empleados nombrados y permanentes y obreros permanente y eventuales de la Municipalidad Provincial de Piura.

6.3. De las Invitaciones de Capacitación

- 6.3.1. El Comité de Gestión de Capacitación; de acuerdo a su Programa Anual de Capacitación, solicita a la Gerencia de Administración, para que disponga a la Oficina de Logística vía requerimiento los Servicios de Capacitación mediante Proceso de Selección de ser el caso de acuerdo a la normatividad vigente para ello.
- 6.3.2. Una vez otorgada la Buena Pro, la Oficina de Logística coordinará con el Comité de Gestión para el proceso de Ejecución de la Capacitación por ser de su competencia

6.4. De la Participación a la Capacitación

- 6.4.1. El Comité de Gestión comunica a los Jefes de la Unidades Orgánicas para que brinden facilidades de asistencia a la capacitación del personal a su cargo seleccionado, con una anticipación de 48 horas al evento.
- 6.4.2. El Comité de Gestión seleccionará, previa evaluación al personal que participará en el evento de capacitación.
- 6.4.3. La asistencia a cursos de capacitación será de cumplimiento obligatorio del personal seleccionado.
- 6.4.4. El Comité de Gestión de Capacitación no evaluará solicitudes presentadas con menos de 48 horas de anticipación al evento.
- 6.4.5. 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).
- 6.4.6. Es facultad del Comité de Gestión de Capacitación 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.
- 6.4.7. 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
- 6.4.8 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.

- 6.4.9. En ausencia de los miembros titulares podrán firmar los cheques los miembros suplentes.
- 6.4.10. La secretaría técnica entregará con documento el cheque al servidor municipal para su participación en el evento.
- 6.4.11. 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.
- 6.4.12. 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, estos deben estar emitidos a nombre de MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA. con RUC 20154477374.

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; pudiendo ser capacitado adicionalmente en cursos o seminarios a cuenta del municipio.
- 7.5. 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.
Se considera profesionalización hasta que el trabajador alcance el título profesional. Asimismo a los que requieran realizar estudios de Maestría o Doctorado, se les otorgará por única vez 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	VºBº	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

X. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Ing. Nimia Elera Frías	
Gerente de Administración	Mg. Econ. Rene Ballesteros Armijos	
Oficina de Personal	Lic. Adm. Omar Neira Torres	
Oficina de Organización y Métodos de Información	C.P.C. Carlos Raúl Zapata Pulache	