



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1697 -2012-MPCP

Pucallpa, 18 DIC 2012

VISTOS:

El Expediente Interno N° 03123-2012 que contiene: Informe N° 048-2012-MPCP-GPPR-SGR de fecha 22/08/2012 de la Sub Gerencia de Racionalización, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con lo estipulado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, refiere que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar sus servicios y competencias entre las cuales se encuentra el de regular el proceso de programación, formulación y aprobación de su presupuesto. De conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: **“Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo”**.

Que, mediante Informe N° 048-2012-MPCP-GPPR-SGR de fecha 22/08/2012, la Sub Gerencia de Racionalización, remite desde la competencia de su área a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, la propuesta del proyecto reformulado y actualizado de la **“DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**, para que sea derivado al área que corresponda para opinión legal y posterior aprobación mediante acto respectivo de ley.

Que, dicha Directiva tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de capacitación para los funcionarios, servidores nombrados y contratados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, garantizando la permanente actualización y mejoramiento de los niveles de formación y capacitación, así como el desarrollo y fortalecimiento de cuadros de alta calificación que garanticen cumplir las exigencias del servicio al ciudadano de la Provincia de Coronel Portillo. Asimismo la finalidad de dicha capacitación es el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforman los funcionarios, servidores nombrados y contratados. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos, orientar y normar los procedimientos para promover, organizar y ejecutar y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados. La capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal. Como también es de contribuir al mejoramiento de las capacidades profesionales y personales de los funcionarios, servidores nombrados y contratados, para obtener mejor desempeño en sus funciones, rigiéndose por principios de mérito, capacidad y responsabilidad con imparcialidad y equidad, evitando la discriminación de funciones.

Que, en ese contexto tenemos que la Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general, sirven para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Al interior de una dependencia, se aplica para señalar y encauzar la conducta o procedimiento que los trabajadores deben cumplir en diversos casos. Por eso la directiva se



caracteriza por su relación, la cual es de un superior a un subalterno, Es decir, en un sentido vertical descendente. En consecuencia, toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación harán que una institución se conduzca ordenadamente y por ende al éxito, en ese propósito se verá reflejado con el prestigio y la confianza de la comunidad



Estando a los considerandos expuestos, con el Informe Legal N° 214-2012-MPCP-GM-GAJ-FSR de fecha 10/12/2012, y estando a las facultades conferidas en virtud a lo dispuesto en el Art. 20° Inc. 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACION DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", que consta de V Capítulos; Nueve (09) Artículos; Tres (03) Disposiciones Complementarias, y Única Disposición Transitoria; la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo www.municportillo.gob.pe.



ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución de Alcaldía.



Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

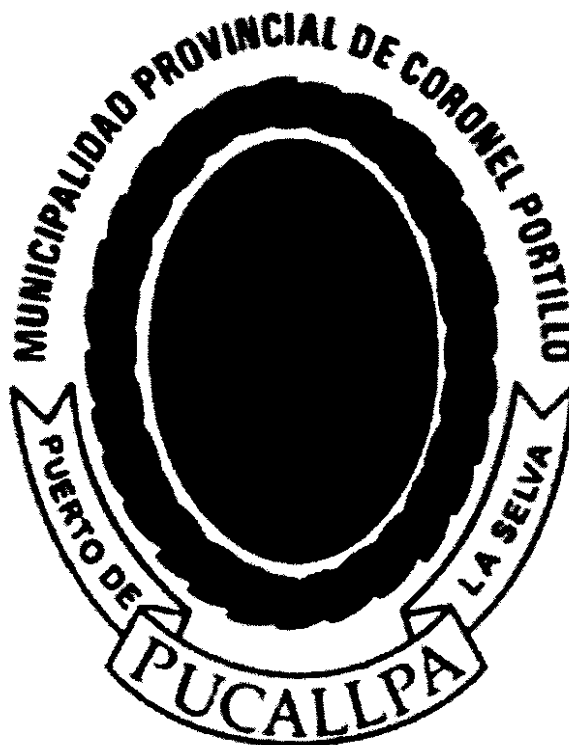


Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Victor David Yamashiro Shimabukuro
ALCALDE

IMRP/FSR
Reg. N° 1308-2012
Distribución
Alcaldía
GM
GAJ
GAF/GPPR
OSG
OTI
Interesados
Archivo

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo



GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 014 -2012-MPCP-GPPR-SGR

**“DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACION DE
LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

Pucallpa – Perú

2012



DIRECTIVA N° 014 -2012-MPCP-GPPR-SGR

**“DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACION DE
LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos de capacitación para los funcionarios, servidores nombrados y contratados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, garantizando la permanente actualización y mejoramiento de los niveles de formación y capacitación, así como el desarrollo y fortalecimiento de cuadros de alta calificación que garanticen cumplir las exigencias del servicio al ciudadano de la Provincia de Coronel Portillo.

Artículo 2°.- FINALIDAD

La finalidad de la capacitación en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo es el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforman los funcionarios, servidores nombrados y contratados. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos, orientar y normar los procedimientos para promover, organizar y ejecutar y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados. La capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal.

Contribuir al mejoramiento de las capacidades profesionales y personales de los funcionarios, servidores nombrados y contratados, para obtener mejor desempeño en sus funciones, rigiéndose por principios de mérito, capacidad y responsabilidad con imparcialidad y equidad, evitando la discriminación de funciones.

Artículo 3°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29812 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.



- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1025 - Decreto Legislativo que Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones – CAPITULO VI DE LA CAPACITACION PARA LA CARRERA.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM – Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 Sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Publico.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE.

Artículo 4°.- ALCANCE

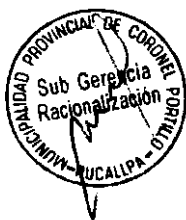
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria a los funcionarios, servidores nombrados y contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, así como la Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales, que prestan servicios en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Artículo 5°.- RESPONSABILIDAD

El Órgano de Control Institucional (OCI), Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Recursos Humanos son las unidades orgánicas responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo 6°.- DEFINICIONES

Para efectos de aplicación en la presente Directiva, se debe considerar las siguientes definiciones:



6.1 Personal

Los funcionarios, servidores nombrados y contratados comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, así como la Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.

6.2 Capacitación

Proceso mediante el cual el personal accederá a programas y actividades de Capacitación (cursos de actualización, diplomados, congresos, seminarios, pasantías, etc.), de carácter abierto o dirigido, a través de los cuales adquirirán o desarrollarán competencias específicas de conocimientos, habilidades y destrezas.

6.3 Capacitación Laboral

Son todos aquellos actos de capacitación dirigidos a todos los funcionarios, servidores nombrados y contratados en general.

6.4 Capacitación Especializada

Son todos aquellos actos de capacitación realizados para funcionarios, servidores nombrados y contratados de un área o unidad orgánica en particular, como especialización profesional, atendiendo a las necesidades reales de la institución conforme al diagnóstico de capacidades del personal profesional existente de la institución.

6.5 Instancias de Capacitación

Programas de actividades de capacitación que se realicen en el país.

6.6 Capacitación en el país

Está conformada por la oferta interna promovida por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, por intermedio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, establecida previamente en el Plan Anual de Capacitación – PAC, cuyo carácter puede ser abierto o dirigido, y por las Ofertas de Capacitación abiertas y externas que otras entidades formulen, las mismas que se difunden y actualizan mensualmente.

La Capacitación, según el ente encargado de impartirla, es de dos (02) tipos: La Capacitación dictada por Entidades Externas y la Capacitación Interna dictada por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



6.7 Capacitación dictada por Entidades Externas

Está a cargo de entidades distintas y externas a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, y son de carácter abiertos o dirigidas, su asistencia es de carácter obligatoria al personal de la institución.

6.8 Capacitación Interna dictada por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Está a cargo del personal calificado y preparado en materia de capacitación de temas relativos a gestión municipal, y son de carácter abierto y de asistencia obligatoria.

6.9 Plan Anual de Capacitación

Constituye la oferta interna de capacitación acorde al Plan Operativo Institucional – POI.

Para la elaboración del Plan Anual de Capacitación – PAC se contará con un Diagnóstico y Análisis de las Necesidades de Capacitación – DANC, el cual deberá actualizarse permanentemente.

El Plan Anual de Capacitación será formulado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para dichos efectos solicitará el aporte y necesidades de todas las unidades orgánicas de la institución edil.

Las instancias de capacitación que la Sub Gerencia de Recursos Humanos programe, debe tener estrecha relación con el diagnóstico actualizado de las necesidades de capacitación del personal de la institución, dichas instancias formarán parte del Plan Anual de Capacitación, a fin de mantener una programación ordenada.

Una vez elaborado el Proyecto de Plan Anual de Capacitación – PAC, éste será visado por la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Gerencia Municipal; su aprobación le corresponde al Concejo Municipal a propuesta del Titular del Pliego de la Entidad.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de ejecutar el Plan Anual de Capacitación – PAC.

6.10 Difusión de las Ofertas de Capacitación

Los eventos programados y ofertados periódicamente por instituciones de capacitación y diversos organismos especializados, deberán ser difundidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de la página web



(www.municportillo.gob.pe) de la Municipalidad y otros medios de comunicación interna que sean de fácil acceso al personal.

La difusión de Capacitación tendrá la siguiente información:

- a) Denominación.
- b) Entidad ofertante.
- c) A quien va dirigido.
- d) Características.
- e) Lugar de realización.
- f) Duración.
- g) Requisitos.
- h) Costo.
- i) Plazo de presentación de la solicitud de capacitación.
- j) Información adicional que sea necesaria.

6.11 Requisitos para acceder a la Capacitación

- a) Prestar los servicios en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, al momento de realizarse la Convocatoria para acceder a las instancias de Capacitación a nivel nacional.
- b) Estar prestando los servicios de especialidad en materia de la capacitación y/o estar desarrollándose en actividades vinculadas con los objetivos institucionales.
- c) Reunir los requisitos mínimos exigidos para la capacitación específica.
- d) Contar con una base de conocimientos mínimos relativos a la materia de la capacitación.
- e) Garantizar que los resultados redundarán en beneficio de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- f) Cumplimiento de las responsabilidades adquiridas al haber accedido previamente a instancias de capacitación.
- g) Compromiso de resarcir el total de los gastos de la capacitación en caso de abandonar sin justificación o desaprobar el evento de capacitación.
- h) Contar con la respectiva certificación presupuestal.



CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Artículo 7º.- PROCEDIMIENTOS PARA ACCEDER A CAPACITACIONES DE DIVERSAS INSTANCIAS Y DE CARÁCTER DIRIGIDA

7.1 Para la presentación de postulantes

Los interesados en postular a alguna de las instancias de capacitación de carácter dirigida, deberán de cumplir, dentro del plazo señalado en la Convocatoria realizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en presentar ante la Comisión Permanente Calificadora la "Solicitud de Capacitación" conforme al formato establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva, el que deberá encontrarse suscrito por su jefe inmediato y por el jefe inmediato de este último, si lo tuviera, también debe estar contemplado en el Plan Operativo Institucional. Es nula toda candidatura a Instancias de Capacitación que no cumplan con este procedimiento.

Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo establecido, las que lleguen en forma extemporánea no serán consideradas.

7.2 Evaluación de los Candidatos

Se tomará en cuenta, fundamentalmente, el desempeño técnico, profesional y académico, los resultados de las evaluaciones de personal, así como las prioridades institucionales.

De existir varios postulantes para un mismo cupo en una instancia de capacitación, la Comisión Permanente Calificadora evaluará a todos aquellos que alcancen el puntaje requerido.

Para que un postulante logre un óptimo resultado en la evaluación para participar en una Capacitación, se tomará en cuenta:

- a) La relación del contenido del evento con la función principal del postulante.
- b) Su perfil profesional.
- c) Haber demostrado buen rendimiento y responsabilidad en la calidad de los servicios públicos.
- d) El no haber accedido a otro evento de capacitación en los seis (06) meses anteriores a la fecha de postulación.

Artículo 8º.- DE LA COMISION PERMANENTE CALIFICADORA PARA CAPACITACION

Para una coherente racionalización de los recursos financieros provenientes del Presupuesto Institucional y con el objeto de promover la capacitación del personal, cuidando de brindar igual oportunidad a todos los funcionarios y servidores contratados y nombrados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, ha dispuesto la creación de la Comisión Permanente de Capacitación. La Comisión



Permanente de Capacitación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo es constituida, para calificar, seleccionar y aprobar la postulación de los servidores a la capacitación oficializada y no oficializada. **Los recursos que se asignarán para la realización de las capacitaciones, debe de estar aprobada la cual estará sujeta a la disponibilidad y certificación presupuestal, la que será controlada por la Comisión Permanente de Capacitación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y por la Unidad Orgánica solicitante (área usuaria).**

8.1 Conformación de la Comisión Permanente Calificadora para Capacitación

8.1.1 Miembros Titulares:

- a) Gerente Municipal, Presidente
- b) Gerente de Administración y Finanzas, Secretario
- c) Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Miembro
- d) Sub Gerencia de Recursos Humanos, Miembro

8.1.2 Miembros Suplentes:

- a) Un representante de la Gerencia Municipal,
- b) Un representante de la Gerencia de Administración y Finanzas,
- c) Un representante de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y
- d) Un representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

8.2 Funciones de la Comisión Permanente Calificadora para Capacitación

- a) Evaluar las candidaturas presentadas según los requisitos exigidos por la entidad ofertante y los dispositivos vigentes en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Sus decisiones se adoptan por consenso de acuerdo al quórum establecido en el párrafo precedente.
- b) Remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el resultado final de los postulantes seleccionados que cumplieron con los requisitos señalados y los resultados de la evaluación.



8.3 Funciones de los Integrantes de la Comisión Permanente Calificadora para Capacitación

8.3.1 Del Presidente

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- b) Presidir las sesiones de la Comisión.
- c) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d) Disponer con el Secretario de la Comisión, la agenda para cada sesión.
- e) Disponer las comunicaciones que sea menester despachar en cumplimiento de los acuerdos de la Comisión.
- f) Representar a la Comisión ante cualquier autoridad.
- g) Hacer uso del voto dirimente en caso necesario.

8.3.2 Del Secretario

- a) Citar a sesiones ordinarias y/o extraordinarias, según los acuerdos de la Comisión o a lo dispuesto por la mayoría de sus integrantes.
- b) Redactar el acta de cada sesión, dando cumplimiento a todos los acuerdos adoptados en sesión.
- c) Asesorar a la Comisión en los aspectos legales concordantes con las normas sobre capacitación nacional.
- d) Llevar debidamente ordenado, el archivo de la Comisión.
- e) En coordinación con el Presidente, preparar la agenda a desarrollar en la sesión.

8.3.3 De los Miembros de la Comisión

- a) Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión y participar en las deliberaciones para el mejor logro de los acuerdos.
- b) Aprobar o desaprobado las mociones sometidas a consideración, fundamentando, si es necesario su posición.
- c) Opinar sobre los aspectos relacionados con las funciones de la Comisión.
- d) Velar para que se cumplan los acuerdos de la Comisión, así como la presente Directiva.

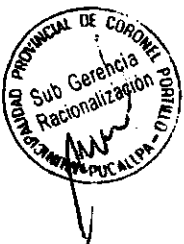
8.4 De las Sesiones de la Comisión

8.4.1 Las sesiones ordinarias se realizarán en las fechas, lugar y hora previamente acordado por la Comisión.

8.4.2 Las sesiones extraordinarias se realizarán a pedido del Presidente o de la mayoría de los integrantes de la Comisión, con comunicación de 24 horas de anticipación mínimo.

8.4.3 En un plazo no mayor de 07 días, el Secretario presentará el Acta de la Sesión para ser firmada por los asistentes

8.4.4 El quórum para sesiones estará constituido por la presencia de la mayoría de los miembros de la Comisión, siendo imprescindible la presencia del Presidente.



8.4.5 Los acuerdos que adopte la Comisión, tienen carácter de reservado y la información a los servicios se hará por conducto regular.

8.5 De la evaluación de los candidatos

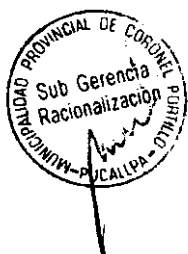
Los factores y puntajes serán los siguientes:

1. RELACION DE LA CAPACITACION CON LA ACTIVIDAD LABORAL	
RELEVANCIAS DE RESULTADOS ESPERADOS	PUNTOS
Relación total	7.0
Relación parcial	4.0
No existe relación	0.0

1. CALIFICACION PROFESIONAL	
RELACION DE LA CAPACITACION CON LA ESPECIALIDAD	PUNTOS
Relación total	6.0
Relación parcial	4.0
No existe relación	0.0

1. TIEMPO DE SERVICIOS	
TRAYECTORIA Y PROYECCION	PUNTOS
De tres (03) años a más	4.0
De uno (01) a dos (02) años	2.0
De seis (06) meses a un (01) año	1.0

1. CAPACITACIONES ANTERIORES	
NUMERO DE CAPACITACIONES RECIBIDAS Y CUMPLIMIENTO DE TIEMPO DE PERMANENCIA EN LA MPCP	PUNTOS
Nunca recibió capacitación	4.0
Recibió una (01) capacitación, alcanzó el tiempo de permanencia estipulado en el compromiso de capacitación y compartió sus conocimientos.	3.0
Recibió más de una (01 capacitación) y compartió sus conocimientos	2.0
Si el postulante no cumplió con lo señalado en los dos (02) puntos anteriores.	0.0



El puntaje mínimo para acceder a la Capacitación será de 14.00 puntos, debiendo ajustarse a la calificación del expediente.

8.6 Licencia por Capacitación no Oficializada

Se concede a los funcionarios y servidores nombrados y contratados para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor a doce (12) meses, para nivel de perfeccionamiento en el país, su aprobación está sujeta a la disponibilidad y certificación presupuestal.

8.6.1 El funcionario, servidor nombrado y contratado, no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.

8.6.2 El funcionario o servidor debe presentar al término de la capacitación, copia Autenticada por Fedatario de la entidad, el diploma o certificado de su participación y/o constancia de haber asistido reglamentariamente al evento y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración de tres días o mayores de tres meses calendario.

8.7 Reelección para acceder a eventos de Capacitación

a) En el caso de capacitación a nivel nacional, el plazo para acceder a una nueva oportunidad será de seis (06) meses, **salvo las necesidades y características del servicio.**

b) No se podrá postular a una nueva capacitación mientras el postulante no cumpla con prestar los servicios en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, por el doble del tiempo de la licencia otorgada a partir de su reincorporación como mínimo.

8.8 De los Derechos y Obligaciones del beneficiario de la Capacitación

8.8.1 El personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, tiene el deber y derecho de participar de manera activa en los procesos de capacitación, siempre que se cumplan con los requisitos exigidos en la presente Directiva y las normas de la materia.

8.8.2 El personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo deberá suscribir el Compromiso de Capacitación, cuyo formato como Anexo N° 02 forma parte de la presente Directiva, obligándose a lo siguiente:

- a) Hacer llegar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y al encargado del área (Gerente/Sub Gerente) donde desarrolla sus servicios una copia del material recibido en el evento de capacitación, además de la copia del Diploma o Certificado obtenido.
- b) Realizar una réplica o presentación de lo aprendido ante los funcionarios y servidores de su área o gerencias respectivas de la Municipalidad



Provincial de Coronel Portillo involucrados en el temático motivo de la capacitación recibida.

- c) Continuar prestando sus servicios por el doble del tiempo del periodo de duración de la capacitación o de la licencia otorgada. En caso que la Municipalidad no renueve la contratación del beneficiario y terminara el vínculo laboral con la entidad (por cualquier razón o causal) éste se encuentra obligado a devolver el costo asumido por la institución.
- d) El incumplimiento del Compromiso de Capacitación inhabilita para postular a otras acciones de Capacitación y obliga a devolver el costo asumido por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para el cual se encarga a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la determinación de cobranzas de los costos invertidos al valor actualizado y las responsabilidades correspondientes.
- e) La Capacitación puede darse por concluida cuando el beneficiario no obtenga altas y satisfactorias calificaciones en el desarrollo de los Estudios de Post Grado, o muestre negligencia comprobada y/o incumplimiento de las normas académicas del centro de estudios.

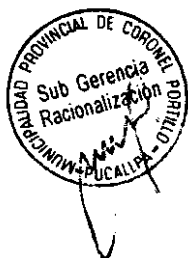
8.9 De los impedimentos

8.9.1 Está impedido de acceder a instancias de capacitación: El personal que se encuentre con sanción disciplinaria vigente a la fecha de suscribir el Compromiso de Capacitación.

8.9.2 El personal y los servidores cuyas candidaturas se encuentran en trámite no podrán presentar simultáneamente otra solicitud antes de contar con los resultados correspondientes.

Artículo 9º.- SANCIONES

El incumplimiento de lo estipulado en la presente Directiva dará lugar a la sanción Administrativa establecida en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 1057 Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y Sanción Civil y/o Penal de acuerdo a la falta cometida y Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.



CAPITULO III

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- De existir por parte de alguna unidad orgánica la necesidad de capacitar a su personal en algún tema que no se encuentre programado en el Plan Anual de Capacitación PAC, deberá solicitarlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien evaluará la solicitud y de considerarlo pertinente deberá contar con la disponibilidad presupuestal y certificación, accediendo a su programación.

SEGUNDA.- De existir algún tipo de donación de Becas de Estudio a favor de la Corporación Edil, por parte de alguna Centros de Estudios pública o particular, las mismas serán asignadas a los funcionarios y servidores nombrados y contratados según el procedimiento establecido en la presente Directiva. No se podrá otorgar más de una (1) Beca por servidor. El contenido de las Becas de Estudios, puede abarcar incluso, de ser el caso Diplomados o cursos de formación laboral o actualización, que permitan a corto y largo plazo, respectivamente, mejorar la calidad del trabajo y de los servicios brindados a la ciudadanía, por parte del personal de la corporación edil.

TERCERA.- En cuanto a las solicitudes para los Estudios con nivel de Post Grado (Maestría y Doctorado), **la Entidad asumirá el pago solo para la obtención del Grado de Magister y/o Doctorado hasta un 50% del costo total.** Compromiso de pago que deberá efectuarse directamente a la cuenta corriente del Centro de Estudios que desarrolla el Post Grado.

CAPITULO IV

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA.- Los asuntos no contemplados en la presente Directiva y/o controversias que se presenten a consecuencia de la materia de capacitación serán resueltos en sesión de la Comisión Permanente Calificadora de Capacitación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con el asesoramiento de los órganos competentes de la Entidad.

CAPITULO V

ANEXOS

1. Anexo N° 01. Solicitud de Capacitación.
2. Anexo N° 02. Compromiso de Capacitación.



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE CAPACITACION

FECHA DE LA SOLICITUD _____/_____/_____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

PROFESION / GRUPO OCUPACIONAL – NIVEL: _____

CARGO: _____

GERENCIA / SUBGERENCIA: _____

FECHA Y DURACION DE LA ÚLTIMA LICENCIA POR CAPACITACION OFICIALIZADA

_____/_____/_____

INFORMACION DE LA CAPACITACION SOLICITADA

NOMBRE DEL EVENTO: _____

ORGANIZADO POR: _____

DURACION: _____ **HORARIO:** _____

FRECUENCIA: _____ **LUGAR:** _____

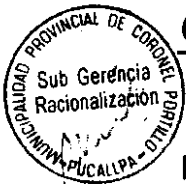
IRROGARA GASTOS A LA MUNICIPALIDAD SI () NO ()

(Escribir el monto en letras) _____

FUNDAMENTACION DE LA SOLICITUD

El evento solicitado deberá estar directamente relacionado con las funciones que exige el puesto y debe contribuir a incrementar la competencia del/la servidor/a.

- a) Relación del contenido de la Capacitación solicitada con la actividad laboral que el/la postulante desempeña en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



b) Relación del contenido de la Capacitación solicitada con la ESPECIALIDAD del/a postulante.

c) Otros motivos por los cuales el/la postulante, considera acceder al evento solicitado.

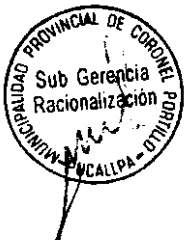
AUTORIZACION

..... FECHA:...../...../.....

V^oB^o Jefe Inmediato/a Firma y Sello

..... FECHA:...../...../.....

V^oB^o Jefe Inmediato/a Firma y Sello



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

ANEXO N° 02

COMPROMISO DE CAPACITACION

Conste por el presente documento, el compromiso que contrae:

Nombres y Apellidos:	Edad:
-----------------------------	--------------

Cargo:	Área donde presta sus servicios:
---------------	---

En los siguientes términos:

PRIMERO: El servidor ha sido autorizado para seguir el Curso de:

En condición de:

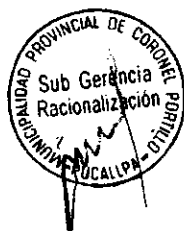
A realizarse en el por el

Periodo comprendido entre el y el.....

SEGUNDO: El servidor se compromete a culminar la Capacitación hasta el término del mismo; asimismo hacer llegar a la Subgerencia de Recursos Humanos y al encargado del área (Gerente / Subgerente) donde desarrolla sus labores una copia del material recibido en el evento además de copia del Diploma o Certificado obtenido y realizar una presentación ante el personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo involucrado en la temática motivo de la capacitación recibida.

TERCERO: El incumplimiento del presente Compromiso de Capacitación inhabilita para postular a otras acciones de Capacitación y obliga a devolver el costo asumido por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, encargándose a la Subgerencia de Recursos Humanos la determinación de responsabilidades correspondientes.

Pucallpa,de del



.....
Firma del Funcionario o Servidor

