



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DR. MARÍA ELENA ESCOBAR ARANZUELA
SECRETARÍA
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Ejecutiva Regional N° 178 - 2004 - Región Callao - PR

Callao, 11 MAY 2004

VISTOS:

El Informe N° 065-2004-GOBIERNO REGIONAL CALLAO/GA-ORH, de fecha 10 de marzo del 2004 de la Oficina de Recursos Humanos, el Informe N° 055-2004-GOB. REG. CALLAO/GAJ-HAC de fecha 29 de abril del 2004 de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO :

Que, es necesario contar con un documento que permita establecer las normas y procedimientos que deben observarse durante el proceso de capacitación, adiestramiento y entrenamiento del personal del Gobierno Regional del Callao, dentro de un marco de objetividad, racionalidad y equidad, que contribuya al desarrollo del potencial humano de los trabajadores, logrando de esta manera un rendimiento más eficaz y eficiente en el desempeño de sus funciones, y por ende en el logro de los objetivos institucionales;

Que, estando a lo señalado en los Artículos 1º, inciso a), 84º y 86º del Decreto Supremo Nro. 003-97-TR, que aprueba el T.U.O. de la "Ley de Productividad y Competitividad Laboral", los Artículos 57º i 59º incisos 3 y 9, del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao;

Que, la presente Resolución cuenta con la conformidad de la Gerencia General Regional, así como con las visaciones de la Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27902 Ley Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y los Numerales 8 y 9 del Artículo 18º del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2004-REGIÓN CALLAO-CR

SE RESUELVE :

ARTICULO ÚNICO. - Aprobar la Directiva "LINEAMIENTOS, NORMAS, Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACION DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO", la misma que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ROGELIO ZANCHES GUZMÁN
PRESIDENTE





**LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN
DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

**Gerencia de Administración
Oficina de Recursos Humanos**

DIRECTIVA N°005 -2004 - GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO/PR

LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

11 MAY 2004

I. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos, normas y procedimientos a seguir durante el proceso de Capacitación del personal que labora en el Gobierno Regional del Callao.

II. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, son de carácter general y de aplicación en todas las Gerencias Regionales, Oficinas y Proyectos a cargo del Gobierno Regional del Callao.

III. BASE LEGAL

3.1 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Artículo I, inciso a), Artículos 84 y 86.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La Capacitación del personal del Gobierno Regional del Callao estará orientada a proveer, actualizar y/o perfeccionar los conocimientos y herramientas necesarias para lograr una mayor eficacia y eficiencia en el desempeño de sus funciones, dentro de un proceso planificado, organizado, integral y permanente.
- 4.2 El Proceso de Capacitación se inicia con el Diagnóstico de necesidades de capacitación, buscando que armonizar los intereses institucionales con los de los trabajadores, pero no subordinando, en ningún caso, los primeros a los segundos.
- 4.3 Considerando la variedad y diversidad de funciones que se desarrollan en las diferentes áreas de la Institución y con la finalidad de establecer una programación integral que permita satisfacer las necesidades institucionales de capacitación dentro de la disponibilidad presupuestal, se elaborará, anualmente, un Plan de Capacitación, con base a los resultados del Diagnóstico de Necesidades señalado en el numeral anterior.
- 4.4 La Planificación, Administración, Ejecución y Control del Programa Anual de Capacitación de los trabajadores del Gobierno Regional del Callao estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración.

V. PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL

Conjunto de acciones de capacitación programadas en forma anual que establecen el proceso educativo, planeado y aplicado de manera sistemática y organizada en el ámbito del Gobierno Regional del Callao, debidamente esquematizado por modalidades de los eventos de Capacitación, duración en horas lectivas, número de participantes, así como el presupuesto requerido y los contenidos temáticos de los cursos, orientados a lograr la formación integral y el desarrollo de su personal.

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

6.1 CAPACITACION INTERNA.-

Consiste en el desarrollo de programas, eventos, cursos, seminarios, conferencias, exposiciones y afines dirigidas a todo el personal del Gobierno Regional del Callao, correspondiendo su organización, ejecución y supervisión a la propia institución.



DIANA ELENA JIMENEZ TAMAYO ARANGUEN
SECRETARIA
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

6.2 CAPACITACION EXTERNA.-

Está referida a la participación de los trabajadores de la institución en programas, cursos, seminarios, conferencias y otras similares que son organizadas por entidades públicas y/o privadas y se llevan a cabo fuera de la sede institucional del Gobierno Regional del Callao.

VII. DE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

7.1 PROGRAMACION.-

Las actividades de capacitación se programarán teniendo en cuenta:

- 7.1.1 El Plan Anual de Capacitación.
- 7.1.2 Requerimientos dispuestos por la Alta Dirección.
- 7.1.3 Solicitudes provenientes de las diferentes Areas, que se sustenten debidamente en su oportunidad y que obedezcan a una necesidad institucional.

7.2 REQUISITOS DE PARTICIPACION

Para poder participar en las modalidades de capacitación externa como interna, se requiere:

- 7.2.1 Tener contrato vigente bajo la modalidad de plazo indeterminado, o sujeto a modalidad (Plazo Fijo) con el Gobierno Regional del Callao.
- 7.2.2 Que el contenido temático guarde relación con las funciones que desarrolla el personal solicitante.
- 7.2.3 Ser propuesto por su Jefe Inmediato Superior o contar con su aprobación.
- 7.2.4 Para quienes hayan tenido capacitación previa, el haber concluido satisfactoriamente el evento de capacitación anterior.
- 7.2.5 Para determinar los cupos de inscripción en eventos de capacitación, se considerará en primer término a aquellos servidores que registren una menor participación en eventos anteriores de capacitación durante el año.

7.3 INSCRIPCIÓN

Las inscripciones para todo evento de capacitación, serán propuestas por los Gerentes, Jefes de Oficina o Proyecto, según sea el caso, a través del formato "SOLICITUD DE CAPACITACION", el cual deberá ser remitido a la Oficina de Recursos Humanos, a más tardar quince (15) días antes de iniciarse el evento, para su evaluación correspondiente.

7.4 EVALUACION Y APROBACION.

Una vez recibidas las solicitudes, la Oficina de Recursos Humanos efectuará la evaluación de las mismas y de ser favorable de atención, tramitará su autorización ante la Gerencia de Administración y Gerencia General Regional respectivamente. Asimismo, informará a la Gerencia solicitante el resultado obtenido.



7.5 RESPONSABILIDADES

7.5.1 Los participantes a los eventos de capacitación interna están obligados de asistir en forma regular, por lo menos al 80% de las sesiones programadas. En el caso de la capacitación externa, los participantes estarán sujetos a las normas de asistencia y puntualidad del ente organizador, a fin de acreditar en forma satisfactoria el cumplimiento del mismo.

7.5.2. Los participantes están obligados a cumplir con las requerimientos y evaluaciones académicas del instructor o entidad capacitadora, tanto en los eventos de capacitación interna como externa.

7.6 DE LAS FALTAS

Se consideran faltas en los eventos de capacitación los siguientes aspectos:

7.6.1. Los actos de indisciplina o mal comportamiento del participante durante el desarrollo de los eventos.

7.6.2. El exceder los porcentajes de inasistencias y tardanzas establecidos en las normas del evento de capacitación, previamente señaladas.

7.7 DE LAS SANCIONES

Son consideradas sanciones:

7.7.1. La pérdida del derecho a recibir el certificado u otro documento que acredite la aprobación del evento de capacitación.

7.7.2. El impedimento de participar en otros eventos de capacitación durante el año.

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos.
- 8.2. Todo evento de capacitación será preferentemente desarrollado fuera de la jornada laboral, salvo que se determine la conveniencia de hacerlo dentro de la misma, con autorización expresa de la Alta Dirección; en ambos casos los Gerentes y/o Jefes de Oficina deberán dar las facilidades del caso para la asistencia del personal a dichos eventos.
- 8.3. El Gobierno Regional del Callao podrá celebrar convenios de capacitación con instituciones tanto públicas como privadas, los mismos que serán tramitados por la Oficina de Recursos Humanos y aprobados por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Alta Dirección.
- 8.4. El trabajador para acceder a un certamen de capacitación, deberá firmar una orden de descuento por el costo total del mismo. Dicha orden se ejecutará si el participante desapueba o se retira voluntariamente del evento y/o no remite la certificación respectiva a la Oficina de Recursos Humanos, a más tardar veinte días después de finalizado el evento. En los casos de retiro involuntario (motivos de salud, o de índole personal debidamente justificados o necesidad del servicio), no serán aplicables las sanciones ni los descuentos correspondientes, previa evaluación de la Oficina señalada.
- 8.5. Cuando el evento de capacitación tenga una duración igual o mayor a tres (03) meses, el trabajador suscribirá una declaración jurada en la que se compromete a laborar por el doble del tiempo de capacitación requerida. En caso de renuncia voluntaria y estando comprendida la misma en el tiempo de vigencia del compromiso contraído, quedará facultado el Gobierno Regional del Callao al descuento del costo total correspondiente.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SOLICITUD DE CAPACITACION

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GERENCIA:	OFICINA:
SOLICITANTE	CARGO

TIEMPO DE SERVICIOS : AÑOS: MESES:
TIPO DE CONTRATO :

RESUMEN DE FUNCIONES :

TIPO DE EVENTO
CURSO SEMINARIO TALLER CONFERENCIA

OTROS: _____

DENOMINACION : _____

DURACION : DEL ___/___ AL ___/___ HORARIO DE A

TOTAL HORAS : _____ COSTO _____ CUENTA PROPIA : SI NO

MODALIDAD :

INTERNA : EXTERNA: INSTITUCION: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE

V°B° GERENCIA/OFICINA

ANALISIS DEL REQUERIMIENTO : _____

ANALISTA DE CAPACITACIÓN

JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIA DE ADMINISTRACION

GERENCIA GENERAL REGIONAL





DECLARACION JURADA

DIANA MARCELA MANSUCAMA TARRANDA
SECRETARIA
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

YO, _____ con L.E./ D.N.I.Nº _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1.- Haber solicitado voluntariamente seguir un evento de Capacitación denominado :

del _____ al _____, con un total de _____ horas

2.- Asumir el compromiso de entregar la Certificación correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a **VEINTE (20)** días de finalizado el evento de Capacitación.

3.- Asumir el compromiso de laborar por el doble del tiempo de capacitación recibida si ésta tuviera una duración mayor a tres (03) meses. En caso de retiro voluntario, autorizo al Gobierno Regional del Callao a efectuar el descuento del costo total del evento señalado.

AUTORIZACION DE RETENCION PARA DESCUENTO

De igual manera autorizo al GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO a efectuar la retención de S/ _____ NUEVOS SOLES, por Concepto de Inscripción en el evento de Capacitación denominado

en la Institución _____
programado del _____ al _____, con una duración de _____ horas.

CALLAO,

Firma _____

Nombre y Apellidos

