



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N° 423 -2011-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GGR

Callao, 23 MAR. 2011

VISTOS:

Los Informes N° 012 - 2010-GRC/GA-ORH/CSRH, de fecha 02 de setiembre de 2010, N° 772 -2010-GRC/GA-ORH de fecha 21 octubre de 2010 y N° 245 del 21 de febrero de 2011, emitidos por la Oficina de Recursos Humanos, el proveído de la Gerencia de Administración de fecha 21 de octubre de 2010, el Informe N° 065-2010-GRC/GRPPYAT-ORE de fecha 20 de diciembre de 2010 emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el Memorándum N° 572-2011-GRC/GRPPAT de fecha 25 de febrero de 2011 de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el Informe N° 272 -2011-GRC/GAJ de fecha 01 de marzo de 2011, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, con fecha 11 de mayo de 2004 se aprobó mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 178 la Directiva N° 05-2004 "Lineamientos, Normas y Procedimientos de Capacitación del Gobierno Regional del Callao";

Que, con fecha 17 de enero de 2010 se promulgó el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público";

Que, con Informes de vistos, la Oficina de Recursos Humanos considera necesario contar con normas y criterios actualizados en función a lo señalado en el mencionado Decreto Supremo con la finalidad de garantizar que el proceso de capacitación a los trabajadores del Gobierno Regional del Callao se realice con base a los principios de objetividad, equidad y eficacia, coadyuvando de esta manera al logro de los objetivos institucionales, para lo cual remite para aprobación el Proyecto de Directiva General "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACION EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO";

Que, el Proceso de Capacitación del Personal se encuentra considerado en los Artículos 58° numeral 3 y 61° numeral 16 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao y en los Artículos 17°, 20°, 39°, 46° inciso e), Capítulo XVII, Evaluación y Capacitación de personal, Artículos 90°, 92° y 93° del Reglamento Interno de Trabajo;

Que, el ámbito de aplicación de la directiva a aprobarse comprende a todos los trabajadores del Gobierno Regional del Callao, con vínculo laboral (Plazo indeterminado y Plazo Fijo) así como al personal con Contrato Administrativo por Servicios vigente;



Que, mediante Informe de Vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que el Proyecto de Directiva ha sido elaborado en concordancia con lo establecido por la Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPYAT/ORE "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO";

Que, se ha contemplado igualmente las recomendaciones y sugerencias de orden técnico dadas por la Oficina de Racionalización y Estadística de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

Que, de acuerdo a lo expuesto resulta necesario aprobar a través de la presente Resolución, la Directiva General "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACION EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO";

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional del Callao vigente, y de conformidad a las facultades delegadas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 200 de fecha 29 de abril de 2009;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva General "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACION EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"; que en Anexo Adjunto forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con distribuir la presente Directiva a cada una de las Unidades Orgánicas para su conocimiento y cumplimiento.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
 DR. JOSE JULIAN GARCIA SANTILLAN
 Gerente General Regional.



GOBIERNO REGIONAL
DEL CALLAO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N° 002 - 2011- GRC/GA-ORH

FORMULADA POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN/OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA:

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos a seguir para la Capacitación del personal que labora en el Gobierno Regional del Callao.

II. FINALIDAD

Contar con un documento que establezca las pautas y criterios que deben observarse para que el proceso de capacitación a los trabajadores del Gobierno Regional del Callao se realice con base a los principios de objetividad, equidad y eficacia, coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.

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°.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 3.3 Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175. Artículo 11°.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1025 "Decreto Legislativo que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público".
- 3.5 Decreto Supremo N° 009-2010-PCM "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público".
- 3.6 Reglamento de Organización y Funciones. Artículos 58° numeral 3 y 61° numeral 16
- 3.7 Reglamento Interno de Trabajo. Artículos 17°, 20°, 39°, 46° inciso e), Capítulo XVII, Evaluación y Capacitación de Personal, Artículos 90°, 92° y 93°

IV. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva, comprenden a todos los trabajadores del Gobierno Regional del Callao, con vínculo laboral (Plazo indeterminado y Plazo Fijo) así como al personal con Contrato Administrativo por Servicios vigente.

V. NORMAS GENERALES

- 5.1 La capacitación está orientada al desarrollo de competencias (conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades) y valores del personal del Gobierno Regional del Callao, que permitan garantizar la mejora continua de la gestión pública en el marco



GOBIERNO REGIONAL
DEL CALLAO

002

del proceso de modernización y descentralización del Estado, mejorar su desempeño laboral, propiciar su realización personal, técnica o profesional y brindar un mejor servicio al usuario, dentro de un proceso planificado, organizado, integral y permanente, regido por los principios de mérito, capacidad, imparcialidad y equidad.

5.2 La Capacitación constituye un derecho y un deber de los trabajadores del Gobierno Regional del Callao.

5.3 Para tener derecho a participar en eventos de capacitación se deberá contar con una antigüedad en el servicio no menor a tres meses.

5.4 PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL

5.4.1 El Plan de Capacitación anual es el conjunto de acciones de capacitación programadas en forma anual debidamente esquematizadas por modalidades de los eventos de Capacitación, duración en horas lectivas, número de participantes, requisitos para participar así como el presupuesto requerido y los contenidos temáticos de los cursos orientados a lograr el desarrollo del personal del Gobierno Regional del Callao.

5.4.2 El Plan de Capacitación Anual responde al Plan Regional de Desarrollo de Capacidades y al diagnóstico de necesidades de capacitación, buscando armonizar los intereses institucionales con los de los trabajadores, pero no subordinando, en ningún caso, los primeros a los segundos.

5.5 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

5.5.1 DE ACUERDO A SU INCLUSIÓN O NO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN.-

5.5.1.1 DENTRO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Consiste en el desarrollo de programas, eventos, cursos, seminarios, conferencias, exposiciones y afines dirigidas al personal del Gobierno Regional del Callao de acuerdo al Plan de Capacitación Anual.

5.5.1.2 FUERA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

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, que no se encuentran considerados dentro del plan de Capacitación y que se inicia a petición de la Gerencia u Oficina donde labora el trabajador o trabajadores que participarían en el indicado evento. Dicha capacitación debe guardar relación con las funciones, nivel y perfil del puesto desempeñado, está sujeta a evaluación y a la disponibilidad presupuestal.

5.5.2 DE ACUERDO AL LUGAR DONDE SE DICTA

Puede ser interna (dentro de la Institución) o externa (fuera de la institución), independientemente de si los cursos corresponden o no al Plan de Capacitación.

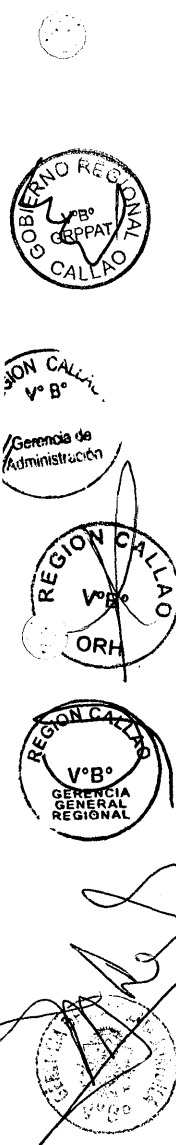
5.5.3 DE ACUERDO AL OBJETIVO Y ORIENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Pueden ser:

1. FORMACIÓN PROFESIONAL:

a. Cursos de actualización: Diplomados, cursos técnicos especializados, seminarios, talleres y similares que tengan relación directa con las funciones que desempeñan las personas al servicio del estado y que no conducen a grado académico alguno.

b. Cursos de Postgrado: Estudios de maestría que se realizan de manera posterior a haber alcanzado un grado mínimo de Bachiller y que debe conducir a la obtención de un Grado Académico.





2. FORMACIÓN LABORAL:

- a. Interna: Capacitación teórica y/o práctica dentro de la jornada laboral.
- b. Interinstitucional y Pasantías: Se llevan a cabo en instituciones diferentes al Gobierno Regional del Callao.

5.5.4 DE ACUERDO A LA MODALIDAD

Pueden ser cursos presenciales, semi presenciales ó virtuales.

5.6 DE LA PROGRAMACIÓN, REQUISITOS, RESPONSABILIDAD, FALTAS Y SANCIONES

5.6.1 PROGRAMACION.-Las actividades de capacitación se programarán teniendo en cuenta:

- 5.6.1.1 El Plan Anual de Capacitación.
- 5.6.1.2 Requerimientos dispuestos por la Alta Dirección.
- 5.6.1.3 Solicitudes provenientes de las diferentes Áreas, que se sustenten debidamente en su oportunidad y que obedezcan a una necesidad institucional, siempre y cuando no afecten el desarrollo del Plan Anual.
- 5.6.1.4 Necesidades de capacitación determinadas a partir de los resultados de la evaluación del desempeño, sobre todo en los casos en que el servidor haya sido calificado en la categoría de personal de rendimiento sujeto a observación y/o en los que se determine necesario disminuir la brecha existente entre las competencias requeridas por el puesto y las de quien lo ocupa.

5.6.2 REQUISITOS PARA PARTICIPAR.- Para poder participar en cualquiera de las modalidades de capacitación, se requiere:

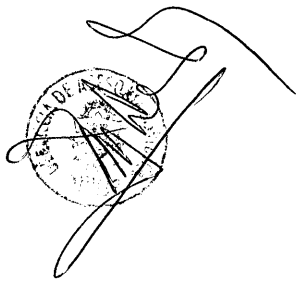
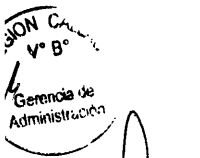
- 5.6.2.1 Que el contenido temático guarde relación con las funciones que desarrolla el personal solicitante y con su formación.
- 5.6.2.2 Ser propuesto por su Jefe Inmediato Superior o contar con su aprobación.
- 5.6.2.3 Para quienes hayan tenido capacitación previa, el haber concluido satisfactoriamente el evento de capacitación anterior.
- 5.6.2.4 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.
- 5.6.2.5 Los funcionarios y personal de confianza no están considerados como beneficiarios de los eventos de Formación Profesional, pero si están comprendidos en la Formación laboral y en aquellos cursos de participación grupal incluidos en el Plan de Capacitación anual.

5.6.3 RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES

- 5.6.3.1 Los participantes de los eventos de capacitación están obligados a asistir en forma regular, de acuerdo a las normas de asistencia y puntualidad que se establezcan para cada curso o que disponga la entidad encargada de impartir el curso.
- 5.6.3.2 Los participantes están obligados a cumplir con los requerimientos y evaluaciones académicas del instructor o entidad capacitadora, tanto en los eventos de capacitación interna como externa.

5.6.4 DE LAS FALTAS.- Se consideran faltas en los eventos de capacitación:

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





- 5.6.4.2 El exceder los porcentajes de inasistencias y tardanzas establecidos en las normas de cada evento de capacitación.
- 5.6.4.3 También se considera Falta, el retirarse de un curso de capacitación grupal incluido en el Plan de Capacitación, con una anticipación menor a 10 días previos al inicio del evento sin justificación que amerite dicho retiro.
- 5.6.4.4 No presentar los certificados de capacitación externa recibida en un plazo mayor a los 20 días de culminado el evento.

5.6.5 DE LAS SANCIONES.- Son consideradas sanciones:

- 5.6.5.1 El impedimento de participar en otros eventos de capacitación durante el año.
- 5.6.5.2 El descuento proporcional del costo del curso en caso de ser grupal, o total del costo del curso en caso de ser individual.

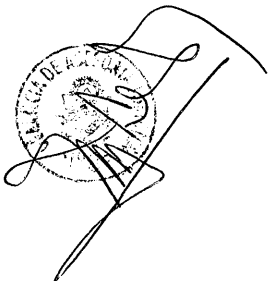
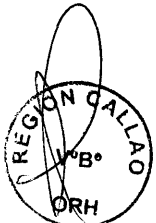
VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 PARTICIPACIÓN EN CURSOS DENTRO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

- a) La Oficina de Recursos Humanos establecerá anualmente los cupos por oficina para los cursos considerados en el Plan Anual de Capacitación, así como los requisitos para participar en cada evento y lo pondrá en conocimiento de todos los trabajadores.
- b) Cada Oficina presentará tanto en forma física como a través del Correo Electrónico la relación de participantes propuestos para cada curso, debidamente aprobada por el gerente o jefe de Oficina.
- c) De esas relaciones, la Oficina de Recursos Humanos seleccionará a los participantes, con base a los criterios señalados en el numeral 5.6.2 (Requisitos para participar) y los resultados de la última evaluación de desempeño, informando a las diferentes Oficinas la selección final efectuada.

6.2 PARTICIPACIÓN EN CURSOS FUERA DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

- a) Para asistir a eventos de capacitación no considerados dentro del Plan de Capacitación anual, el solicitante presentará el formato de Solicitud de Capacitación que se adjunta en la presente Directiva y que forma parte integrante de la misma (Anexo N° 02), a la Oficina de Recursos Humanos, con una anticipación no menor a 15 días previos al inicio del evento para la evaluación y trámite correspondiente. Dicha solicitud deberá estar refrendada por el Gerente o Jefe del Área Orgánica donde el solicitante presta sus servicios.
- b) Una vez recibidas las solicitudes, la Oficina de Recursos Humanos efectuará la evaluación de las mismas y de cumplir con los requisitos de relevancia, competencia funcional, oportunidad y racionalidad, tramitará su autorización ante la Gerencia de Administración y la Gerencia General Regional respectivamente; asimismo, cumplirá con informar a la Gerencia solicitante del resultado de la evaluación.
- c) Una vez que todas las instancias hayan refrendado la Solicitud, la Oficina de Recursos Humanos procederá a inscribir al solicitante en el evento requerido, comunicando a la entidad capacitadora el compromiso institucional de efectuar el pago en la oportunidad establecida por ésta y generará el requerimiento del pago respectivo.
- d) Al término de la capacitación y a solicitud del jefe inmediato y/o Gerente del área, el participante emitirá un informe detallando los contenidos del curso y su





aplicación en el área, asimismo replicará el aprendizaje recibido a los trabajadores del área.

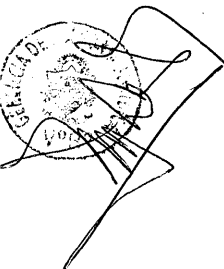
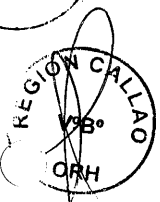
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La aplicación de las Sanciones estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos que evaluará los diferentes factores concurrentes (gravedad de la falta, incidencia, etc.).
- 7.2 Todos los eventos de capacitación, a excepción de los considerados como Formación Laboral, serán preferentemente desarrollados fuera de la jornada laboral, salvo que se determine la conveniencia de hacerlos dentro de ella, con autorización expresa de la Alta Dirección; en ambos casos los Gerentes y/o Jefes de Oficina deberán dar las facilidades para la asistencia del personal a su cargo a dichos eventos.
- 7.3 El Gobierno Regional del Callao podrá celebrar convenios de capacitación con instituciones tanto públicas como privadas de acuerdo a las normas legales vigentes, los mismos que serán tramitados por la Oficina de Recursos Humanos y aprobados por los canales correspondientes.
- 7.4 Corresponde otorgar a los trabajadores licencia con goce de haber por capacitación oficializada o autorizada hasta por dos años, siempre y cuando la materia de capacitación en el país o en el extranjero, se encuentre vinculada con las funciones de la institución, así como con el cargo desempeñado o los estudios realizados y se encuentre auspiciada total o parcialmente por el Gobierno Regional del Callao, debiendo expedirse la Resolución Jefatural respectiva por parte de la Oficina de Recursos Humanos. En caso la capacitación obedezca a intereses personales del trabajador y/o no guarde relación con las funciones desempeñadas, se considerará Capacitación no Oficializada, y será concedida en los mismos términos que una licencia sin goce de haber.
- 7.5 Cuando el evento de capacitación tenga una duración igual o mayor a seis (06) meses, el trabajador suscribirá una declaración jurada (Anexo N° 03) 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 o proporcional correspondiente de la liquidación de beneficios sociales. El trabajador para acceder a un certamen de capacitación fuera del Plan de Capacitación, deberá firmar una autorización que faculta al Gobierno Regional del Callao a retener el importe del costo total del mismo en caso de incumplir con las responsabilidades a las que se contrae (artículo 5.6.3) y/o incurrir en las faltas señaladas en el artículo 5.6.4 de la presente Directiva.
- 7.6 No se financiarán los estudios de formación general, es decir aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, conducentes a la obtención del Título Profesional o del Título de Técnico profesional, incluyendo los estudios de actualización que son requisito para el examen de grado profesional.
- 7.7 Al margen de la evaluación académica propiamente dicha y de la evaluación de la percepción del evento por parte del participante, corresponde a las Gerencias y Jefaturas del servidor capacitado evaluar si la capacitación recibida ha contribuido efectivamente a mejorar su rendimiento, lo que se tendrá en consideración en el proceso de Evaluación del Desempeño.
- 7.8 Todos aquellos aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos.



REGION CALLAO
V° B°

Gerencia de Administración





GOBIERNO REGIONAL
DEL CALLAO

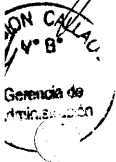
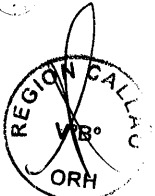
002

VIII. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de propiciar el cumplimiento de la presente Directiva General.

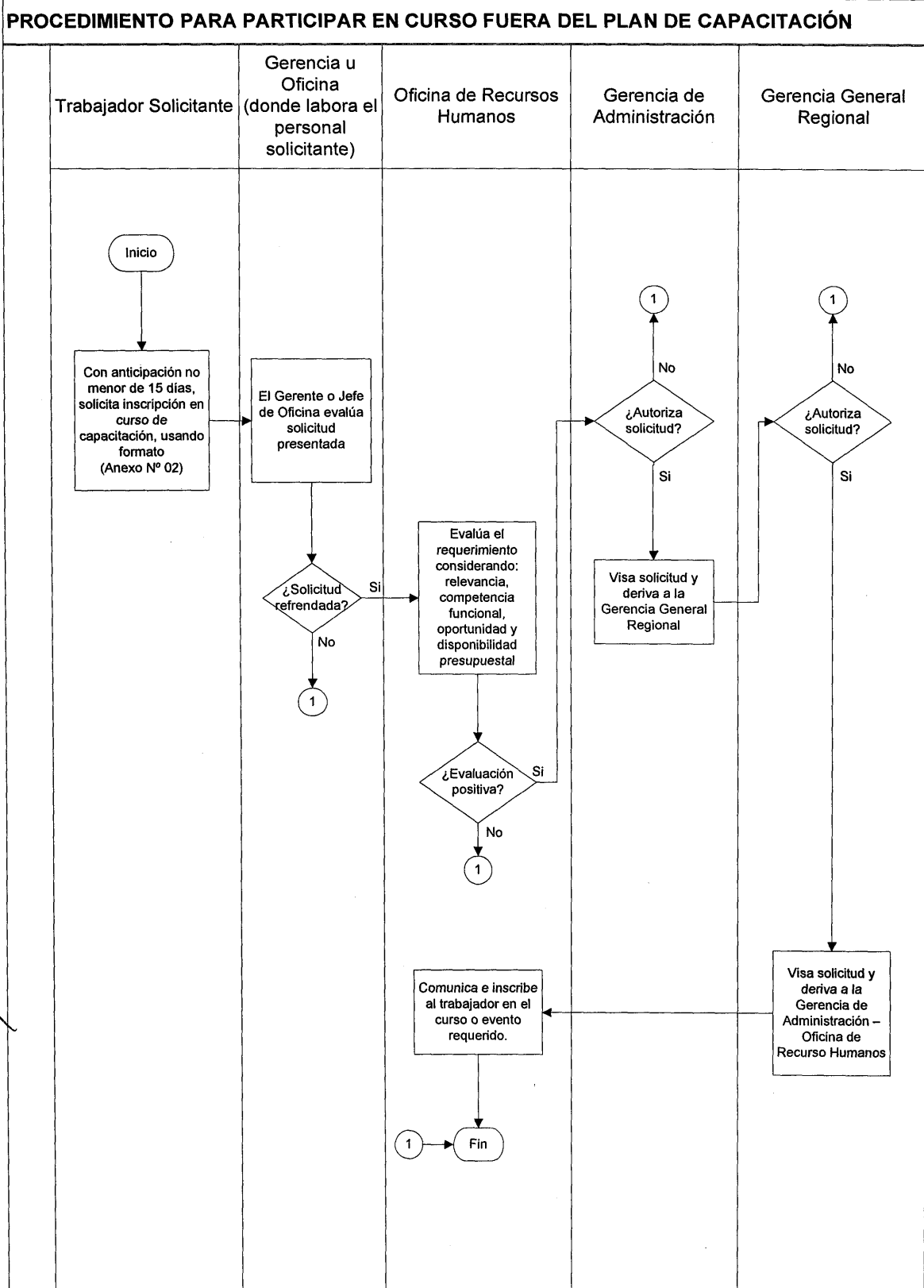
ANEXOS

1. Diagrama de flujo del procedimiento: Participación en cursos fuera del plan de capacitación.
2. Solicitud de capacitación en eventos externos.
3. Declaración jurada para participación en eventos externos.





ANEXO N° 01



REGION CALLAO
V° B°
GERENCIA GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL CALLAO
V° B°
GRPPAT

REGION CALLAO
V° B°
Gerencia de Administración

REGION CALLAO
V° B°
ORH



GOBIERNO REGIONAL
DEL CALLAO

002

ANEXO N° 02

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN - EVENTOS EXTERNOS

Nombre y Apellidos:	<input type="text"/>	Tipo de Contrato		
Gerencia/Oficina:	<input type="text"/>	Indet	Fijo	CAS
Cargo:	<input type="text"/>	Tiempo de Servicios		
		años	meses	

Resumen de Funciones

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Tipo de Evento:	Curso	Taller	Seminario	Diplomado
(Marque con un aspa)	Otros	Especificar:		

Denominación del Evento	Institución	Monto	Duración
			Del
			Al

Total de Horas Lectivas	Cuenta Propia:	Si	No
-------------------------	----------------	----	----

FIRMA DEL SOLICITANTE

V°B° GERENCIA/OFICINA

ANÁLISIS DEL REQUERIMIENTO (LLENADO POR OFICINA DE RECURSOS HUMANOS)

1) Guarda relación con las funciones desempeñadas	SI	NO	
2) Es de relevancia para el logro de los objetivos institucionales	SI	NO	
3) La propuesta se ajusta a los criterios de racionalidad en el gasto	SI	NO	
4) Existe la disponibilidad presupuestal	SI	NO	
5) Ha sido solicitada dentro de los plazos establecidos	SI	NO	
PROCEDE	SI	NO	

ÁREA DE CAPACITACIÓN	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA GENERAL REGIONAL

