MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
DECRETO DEL ALCALDÍA
N° 17-2018-A/MPP
San Miguel de Piura, 17 de mayo de 2018.

Visto, el Informe N° 91-2018-OyM-GTySI/MPP, de fecha 27 de abril de 2018, emitido por la Oficina de Organización y Métodos de Información de la Municipalidad Provincial de Piura; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Memorando del visto, la Oficina de Organización y Métodos de Información alcanza para su aprobación la Directiva N° 08-2018-OyM-GTySI/MPP, denominada "Normas Interna para el Desarrollo de Capacidades de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Piura", que sustituye la Directiva N° 07-2017-MPP-OyM-GTySI/MPP, aprobada con Decreto de Alcaldía N° 5-2017-A/MPP;

Que, el objeto de la Directiva es contar con servidores y funcionarios debidamente capacitados, con la finalidad de desarrollar sus funciones con eficiencia y eficacia;

Que, la Directiva, ha sido elaborada teniendo como base legal: la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de las Municipalidades, el Decreto Supremo N° 304-2012-EF aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema de Presupuesto, la Ley N° 30693 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018, la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, el Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, el Decreto de Alcaldía N° 728- Ley de Fomento del Empleo, el Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial CAS, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM-Modificaciones al Reglamento del Régimen CAS, el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba las normas de Capacidades y Rendimiento para el Sector Público, el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, la Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y modificatorias, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la LSC y modificatorias, la Directiva N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Público y la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado;

Que, en mérito a lo expuesto, de conformidad con el Informe N° 574-2018-GAJ/MPP de fecha 11 de abril de 2018, al proveído de la Gerencia Municipal, de fecha 7 de mayo de 2018, y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

SE DECRETA :

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 08-2018-OyM-GTySI/MPP, denominada "Normas Interna para el Desarrollo de Capacidades de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Piura", que consta de once (11) capítulos, el Formatos N° 1-CGC y el Anexo N° 12 que forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Decreto de Alcaldía sustituye al Decreto de Alcaldía N° 05-2017-A/MPP, que aprobó la Directiva N° 07-2017-OyM-GTySI/MPP.

ARTÍCULO TERCERO.- Comuníquese el presente Decreto a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Oficina de Organización y Métodos de Información, Oficina de Personal y a la Oficina de Presupuesto para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Municipalidad Provincial de Piura

Sr. Miguel Bueno Celi
Alcalde (e)

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:

a. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de los servidores municipales.
b. 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.
c. 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.
d. 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:
a. Los recursos del Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano, creado mediante Ley N° 28939, que se le asignen.
b. Los recursos que anualmente le asigne la Ley Anual de Presupuesto.
c. 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.
d. 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	V°B°	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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
COMITÉ DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

FORMATO Nº 01-CGC

HISTORIAL - CONTROL DE PARTICIPACIÓN A SEMINARIOS O CURSOS

APELLIDOS Y NOMBRES :
CARGO :
CONDICIÓN LABORAL :
DEPENDENCIA :

FECHA	DENOMINACIÓN DEL SEMINARIO O CURSO	COSTO	DÍAS U HORAS DE CAPACITACIÓN	NOTA PROMEDIO	INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	DEPARTAMENTO O CIUDAD DEL EVENTO	OBSERVACIONES

ANEXO 1

PIURA, ...DE .....DE 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, recurro 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	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL MBA. Luis Alberto Frías Guaylupo GERENTE MUNICIPAL
Gerencia de Administración	Econ. Luis Alberto Pérez Borrero	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración Econ. Luis Alberto Pérez Borrero GERENTE
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Presupuesto C.P.C. Jesús M. García Correa JEFA
Oficina de Personal	Ing. Luis Marcelino Chumacero García	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PERSONAL Ing. Luis M. Chumacero García JEFE
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODO DE INFORMACIÓN CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSES ZARATE JEFE