



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 049- 2013-CVH-GG

Huampani, 25 de Febrero de 2013

VISTO

El Informe N° 038-2013-CVH-GA de la Gerencia de Administración y Finanzas, donde remite el proyecto de Directiva de capacitación para el personal del centro vacacional Huampani, elaborado por la Jefatura de Recursos Humanos.

CONSIDERANDO:

Que, el Centro Vacacional Huampaní, es una entidad que forma parte de la estructura orgánica del pliego del Ministerio de Educación, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos.

Que mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueban las normas de capacitación y Rendimiento para el sector público, disponiendo que las entidades regidas por la administración pública tienen como finalidad el desarrollo, profesional, técnico y moral del personal que presta servicios en el sector público.

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2012-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público, que establece las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación de las personas al servicio de la administración pública que se encuentren comprendidas dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria transitoria del Decreto Supremo N° 009-2012-PCM reglamentario del Decreto Legislativo N° 1025.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el inciso (p) del Art. 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, modificado, presentado y aprobado en Sesión de Directorio N° 004-2009 del 20 de febrero del 2009, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH, de expedir Resoluciones en asuntos relacionados con sus funciones.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 007-2013-CVH-GG "Directiva de Capacitación del Centro Vacacional Huampani " que forma parte integrante de la presente Resolución, en 10 fojas útiles.

ARTICULO 2°.- Disponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la publicación de la referida Directiva en el portal Institucional del CVH.

ARTICULO 3°.- Disponer que a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos inicie las acciones pertinentes para la Instalación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo Personal anual y Quinquenal.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI


RAFAEL PALMA FREIRE
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA N° 007 -2013-CVH-GG

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI"

CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVOS

a) OBJETIVO GENERAL

Contribuir con el desarrollo de las capacidades personales, profesionales y técnicas del personal al servicio del Centro Vacacional Huampani, para un eficiente desempeño en sus funciones y el cumplimiento efectivo de nuestra misión.

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS

A NIVEL TRABAJADOR

- *El desarrollo de conocimientos, actitudes, aptitudes y habilidades.*
- *Estimular un buen rendimiento y optimizar la eficiencia en el desempeño de sus tareas así como de las posibles nuevas tareas o funciones asignadas en su labor.*
- *Fomentar las buenas prácticas y valores de las personas al servicio del Centro Vacacional Huampani. Conociendo y entendiendo el Código de Ética de la Función Pública.*

A NIVEL INSTITUCIONAL

- *Logro de los objetivos y metas Institucionales.*
- *Contar con personal debida y adecuadamente capacitado.*
- *Mejorar la calidad de nuestros diferentes servicios prestados.*

2. FINALIDAD

El potencial humano es uno de los factores más importantes para el Centro Vacacional Huampani, siendo el principal interés contar con personal debidamente capacitado, con los conocimientos y habilidades necesarias que garanticen un buen desempeño en sus funciones y tareas para el fortalecimiento en la calidad de nuestros servicios por ello se debe de:

- a. Fomentar la integración e identificación del personal con la institución mediante el desarrollo de programas inducción a los nuevos colaboradores y la creación de un programa anual de capacitación, estos orientados a lograr un desempeño eficiente, mayor productividad, a fin de obtener la satisfacción personal e institucional.*



- b. Fomentar, normar, promover y mejorar las capacidades, la aptitud, la actitud y el comportamiento de nuestros colaboradores.
- c. Promover la capacitación en cursos y talleres prácticos de carácter masivo y de una especialidad específica vinculados a las funciones que desarrolla el trabajador.
- d. Motivar a nuestros colaboradores en la búsqueda de mejorar sus niveles de aprendizaje y desarrollo personal.
- e. Normar los diferentes procesos de capacitación en la evaluación del desempeño y rendimiento laboral.
- f. Brindar las facilidades para la participación de los trabajadores en eventos que los capaciten para asumir diferentes funciones y puestos de trabajo relacionados con su actividad.

3. BASE LEGAL

- a. Art. 84° al 86° del título III del D.S 003-97-TR- TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- b. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- c. Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM, lineamientos para la Promoción del Código de Ética de la Función Pública, en las entidades del Poder Ejecutivo
- d. Normas Técnicas de Control Interno 400-04 "Capacitación y Entrenamiento Permanente" y 400-10 "Compensación de Becas de Estudios Otorgados al Personal", aprobados por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- e. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su reglamento aprobado con Decreto Supremo 009-2010-PCM.
- f. Reglamento Interno de Trabajo.
- g. Ley de Presupuesto del sector Público del año fiscal correspondiente.

4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los trabajadores de las diferentes Oficinas y Jefaturas del Centro Vacacional Huampaní entre empleados, obreros del Decreto Legislativo 728 y del Decreto Legislativo 1057 - CAS.

Los funcionarios y el personal de confianza no serán considerados beneficiarios dentro de los programas de formación profesional, pudiendo ser beneficiarios en temas de formación laboral, capacitación interinstitucional y pasantías de acuerdo a los criterios de proporcionabilidad, racionabilidad que guarde coherencia con el cargo de la función desempeñada dentro del Centro Vacacional Huampani.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y deberá de ser revisada y reformulada de forma anual por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos.

CAPITULO II – DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva es preciso definir:

- a. **CVH:** Siglas utilizadas para el Centro Vacacional Huampani.

- b. Beneficiario:** Trabajador al servicio del estado que tenga vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo 728 y del Decreto Legislativo 1057 – CAS, que cumplan con los requisitos señalados en la legislación vigente sobre capacitación y son favorecidos de forma total o parcialmente financiado o gestionado por el Centro Vacacional Huampani.
- c. Capacitación Financiada por el CVH:** Es toda capacitación cuyo costo ya sea total o parcial es asumido por el CVH, considerando además que esta forma parte del Plan Anual de Capacitación por lo que se otorgará las facilidades de permisos o licencias que requiera el trabajador.
- d. Capacitación Gestionado por el CVH:** Es toda capacitación en la que el CVH halla gestionado para la obtención de vacantes a través de convenios u otros.
- e. Carta de Compromiso:** Es el documento que oficializa el acuerdo entre el trabajador y el CVH donde el participante de la capacitación se compromete a determinadas acciones en reciprocidad por las facilidades y/o financiamiento total o parcial de la capacitación entendiéndose como el producto final en beneficio de los diferentes procesos en la Oficina que presta servicios.
- f. Plan de Desarrollo de las Personas:** es un documento de gestión que busca entre otros las acciones de capacitación y evaluación. El que se deberá de presentar de forma anual dentro de los plazos señalados en la planificación presupuestal del CVH.

7. CAPACITACION

El Centro Vacacional Huampani, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025 y su reglamento podrá financiar o gestionar la capacitación interna y externa de los siguientes tipos de capacitación:

- De la formación Profesional como actualización que comprenden:
 - Estudios Superiores Universitarios y Técnicos.
 - Diplomados
 - Cursos Técnicos
 - Seminarios
 - Talleres
 - Cualquier capacitación que no conduzca a la obtención de un grado académico.
- De la formación laboral o actualización que comprende:
 - Capacitaciones Interinstitucionales
 - pasantías

7.1 Del Programa de Capacitación.

- a. A la Instalación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo Personal, se encargará de detectar las necesidades de capacitación con la evaluación de los perfiles de puestos, realización de encuestas u otras técnicas (cuestionarios, entrevistas, etc.), por informe del Jefe o encargado del Área correspondiente, en la emisión de los requerimientos de los puntos a mejorar a través de una capacitación.
- b. El Comité de Elaboración del PDP define el número de programas a dictar por Jefatura, presupuesta el Programa de Capacitación, y la Gerencia de

Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Recursos Humanos determinará el número de participantes y establece las fechas aproximadas que serán incluidas en el Programa de Capacitación.

- c. El comité de Elaboración del PDP elaborará el Plan Anualizado de Capacitación, como resultado del diagnóstico de capacitación, el que será aprobado por la Gerencia General, y necesariamente incluido en el Presupuesto Anual de la Institución. A su vez elaborará el Plan del PDP Quinquenal.
- d. Para ser beneficiario de la capacitación externa el empleado debe haber cumplido más de seis (06) meses de labor en la institución. Los casos excepcionales serán aprobados por la Gerencia General.
- e. Los gastos de capacitación de forma total o parcial serán asumidos por el CVH previa sustentación de gasto.
- f. En caso que el participante sea desaprobado por inasistencia, mal rendimiento, no cumpla con la permanencia pactada en el compromiso, se le descontará el íntegro invertido, en cuotas mensuales proporcionales a su costo, siempre que no supere el 30% de sus ingresos o de su liquidación de beneficios sociales.
- g. En caso de renuncia voluntaria o cese por falta grave, condición que se registrara en el compromiso, se solicitará la devolución de todos los gastos y costos generados en la capacitación, caso contrario se suspenderá la liquidación correspondiente o emisión de certificados y constancias por el periodo de 30 días calendarios pasado este periodo se elevara el caso a la Comisión de Procesos Administrativos Permanente del Personal del CVH para definir en procedimiento a seguir además de la inscripción en los registros correspondientes como el Registro Nacional de Sancionados de SERVIR.

7.2 De la Capacitación

Se considera la capacitación como el proceso sistemático de perfeccionamiento, adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes por parte de los trabajadores, para lograr la óptima calificación, orientados a un mejor ejercicio de sus labores, un mayor bienestar social y a resaltar su propia personalidad y se deberán desarrollar en 4 etapas.

- **Inducción:** Orientada a facilitar la integración de los nuevos colaboradores a las instalaciones.
- **Capacitación preventiva:** Con la finalidad de mantener actualizado al colaborador. En este rubro se incluye la capacitación en salubridad y seguridad.
- **Capacitación correctiva:** Identificada en las evaluaciones de desempeño.
- **Capacitación para el desarrollo:** Adquisición de nuevos conocimientos y habilidades. Esta capacitación está orientada a preparar al colaborador a ocupar puestos de mayor jerarquía en nuestra organización.

Las que se desarrollarán en las siguientes modalidades:

7.2.1 Capacitación Interna

Por capacitación interna se entiende a las actividades y eventos formativos (cursos, seminarios, charlas, exposiciones, proyecciones, etc.) que la institución organice en su propio local, cuyo contenido pueda estar referido a la formación para el trabajo, así como para el

desarrollo integral del trabajador. Las actividades de capacitación interna serán organizadas por la Jefatura de Recursos Humanos, que programará eventos formativos y culturales para el personal, las mismas que estarán incluidas en el Programa de Capacitación, quedando encargada de controlar la asistencia del personal a dichos eventos.

7.2.2 Capacitación Externa

Por capacitación externa se entiende a las actividades y eventos formativos (cursos, seminarios, charlas, talleres, etc.) que se realicen fuera del CVH, organizadas y/o patrocinadas por instituciones ajenas al desarrollo profesional de sus trabajadores.

El CVH brindará orientación para que los trabajadores participen en eventos formativos (cursos, seminarios, talleres, etc.)

8. PROCEDIMIENTO

	MODALIDAD	CARACTERISTICAS	FINANCIAMIENTO
1.	Capacitación Externa, incluida en el Programa de Capacitación.	Esta capacitación se efectúa cuando el CVH envía al personal a capacitarse para que mejoren y/o enriquezcan la labor que realizan, de acuerdo con el Programa de Capacitación. El CVH brinda las facilidades de asistencia, sin alterar las normas cotidianas de labor.	EL CVH según el tipo de capacitación puede asumir el 100% del costo el cual no incluye movilidad y viáticos.
2.	Capacitación Interna, incluida en el Programa de Capacitación.	El CVH contrata cursos de capacitación, dirigidos a todo el personal o a un personal de un área específica, y la capacitación se realiza en las instalaciones del CVH. El CVH brinda las facilidades de asistencia, sin alterar las normas de labor, debiendo efectuar control de asistencia.	EL CVH según el tipo de capacitación puede asumir el 100% del costo
3.	Capacitación Externa e Interna, por iniciativa y/o necesidad del CVH, no incluida en el Programa de Capacitación.	Presenta las mismas características de las modalidades 1 y 2, con la diferencia que no está incluida en el Programa de Capacitación y por tanto no está presupuestada.	EL CVH según el tipo de capacitación puede asumir el 100% del costo según la disponibilidad presupuestal el cual no incluye movilidad y viáticos de ser externa.
4.	Capacitación Externa por iniciativa del Trabajador.	Si la participación es aprobada, tendrá las mismas características de la modalidad 3. Sólo se podrá efectuar 01 curso por año por esta modalidad.	EL CVH según el tipo de capacitación puede asumir el 50% del costo según la disponibilidad presupuestal el cual no incluye movilidad



5.	Eventos Especiales, donde los participantes llevan la representación del CVH.	Estos eventos son seminarios, congresos, reuniones inter institucionales, mesas redondas, conversatorio y otros que se desarrollan en el país o en el extranjero, de corta duración cuyas temáticas sean de interés para el CVH. Si la magnitud o importancia del evento así lo exige y el CVH decide participar, recaerá la participación en los niveles jerárquicos del Directorio, Gerente General, Gerencia de Administración y Finanzas y/o Jefes designados por la Presidencia del Directorio a propuesta de la Gerencia General, a quienes se brindarán las facilidades del caso respecto a la asistencia	EL CVH asume el 100% de la inversión incluyendo los costos de movilidad y viáticos.
----	---	---	---



- 8.1 Para obtener la capacitación por cualquiera de estas modalidades, el trabajador deberá presentar debidamente llenado el formato de "Solicitud a Programa de Capacitación", con la conformidad y aprobación del Gerente y/o Jefe de Área, y será presentada a la Oficina de Administración en el plazo determinado anualmente.
- 8.2 La Oficina de Administración, a través de la Jefatura de Recursos Humanos y su unidad de Capacitación consolidará verificará el llenado de los datos que le corresponden en el mencionado formato.
- 8.3 El Programa de Capacitación será valorizado por la Jefatura de Recursos Humanos para ser considerado en el Presupuesto Institucional.
- 8.4 En caso de capacitación No Programada, se seguirán los procedimientos señalados en los puntos 9.a y 9.b
- 8.5 La Oficina de Planificación y Presupuesto, o quien haga sus veces, verificará la disponibilidad presupuestal luego de la calificación de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos, elevándose a la Gerencia General para su aprobación.

9. FORMATOS

- a. Solicitud a Programa Capacitación – Anexo N° 1
- b. Evaluación de la Jefatura de Recursos Humanos (unidad de Capacitación)– Anexo N° 2
- c. Carta de Compromiso – Anexo N° 3

10. RESPONSABILIDAD

De la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Recursos Humanos

- a. Elaborar el Programa de Capacitación según lo formulado por el comité del PDP
- b. Proponer, implementar y ejecutar el Programa de Capacitación, efectuando el seguimiento y evaluación del mismo.



De las Oficinas y Jefaturas

Los Jefes de Oficinas y Jefaturas son responsables solidarios por la capacitación que autoricen debiendo efectuar el seguimiento del mismo.

De todo el personal

- a. Participar y asistir a los eventos de capacitación organizado por la - Institución, que será tomado en consideración para su evaluación, asignación de funciones y desarrollo del personal (ascenso y promociones).
- b. Todo trabajador que acceda a este tipo de capacitación deberá obligatoriamente suscribir un compromiso que garantice el correcto uso de la inversión realizada en mejora de la Institución.
- c. Finalizado el evento de capacitación, en un plazo no menor de ocho (08) días útiles, el personal beneficiario deberá presentar una copia de la constancia de participación o certificación del mismo, para su inclusión en el File Personal.
- d. El personal beneficiario de la capacitación individual deberá transmitir los conocimientos adquiridos a los miembros de su Área a través de un documento instructivo además de una exposición verbal, a fin de obtener el efecto multiplicador de la capacitación.

Del Órgano de Control Interno

La Oficina de Auditoría Interna, queda encargada de velar por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Además es preciso señalar que la capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales.

En ambos casos, se debe tener en cuenta que la capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación, debe estar en relación directa con el puesto y funciones que se desempeña.

Los conocimientos adquiridos, deben estar orientados hacia la superación de las fallas o carencias observadas durante el proceso de evaluación.

Los trabajadores designados por el CVH, para recibir capacitación externa, están en la obligación de difundir, los conocimientos adquiridos al interior de su dependencia, a efectos de mejorar el rendimiento grupal.

Los Jefes o encargados de Oficinas o Jefaturas deben concentrar sus esfuerzos en el desarrollo de su personal, y desarrollar las habilidades que posea. Asimismo, deben procurar la motivación, a efectos de que sus colaboradores se mantengan actualizados en sus actividades.



ANEXO N° 1 SOLICITUD A PROGRAMA DE CAPACITACION

I. DATOS PERSONALES

Fecha de Ingreso	
Apellidos y Nombres	
Área	
Cargo	
Tiempo en el Cargo	

II. BREVE RESEÑA DE FUNCIONES ACTUALES

III. DATOS DE LA CTIVIDAD DE CAPACITACION

Interna

☐

Externa

☐

Nombre de la Actividad:	
Fecha de Inicio :	Fecha de Término :
Lugar:	Total Horas Lectivas:
DEL ORGANIZADOR	
Nombre o Razón Social:	
Dirección:	
Teléfono:	Email:

IV. JUSTIFICACION DE LA CAPACITACION

Vº Bº Gerente y/o Jefe de Área

Firma del Solicitante



ANEXO 2º EVALUACION DE JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD DE ACUERDO AL PROGRAMA DE CAPACITACION

PROGRAMADA	☐	NO PROGRAMADA	☐
------------	--------------------------	---------------	--------------------------

TIPO DE CAPACITACION

INTERNA DESCRIPCION	☐	EXTERNA	☐
------------------------	--------------------------	---------	--------------------------

REFERENCIA DEL TABAJADOR

RELACION DE CAPACITACION / PUESTO DE TRABAJO

DEL DESEMPEÑO:

MUY BUENO	☐	BUENO	☐	REGULAR	☐
-----------	--------------------------	-------	--------------------------	---------	--------------------------

OBSERVACION:

SE RESUELVE:

Gerencia de Administración
Y Finanzas

Jefatura de Recursos Humanos

Área de Capacitación



APROBADO
GERENCIA GENERAL: _____

ANEXO 3º - CARTA DE COMPROMISO

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI GERENCIA GENERAL	FOLIO 00011 Nº
---	---------------------------------

CURSO DE CAPACITACION OTORGADO POR EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

Conste por el presente compromiso que celebran de una parte el Centro Vacacional Huampani, con RUC N° 20155140942, domiciliada en la Carretera Central Nro. km 24.5 Chosica - Lima - Lurigancho, representada por su Gerente General Sr. Rafael Palma Freire identificado con DNI N° 09343624, a quien en adelante se le denominará **EL CVH**, y de la otra parte el/la señor(a), identificada con DNI N°, a quien viene desempeñando el cargo de, en la Oficina o la Jefatura de y que en adelante se le denominará **EL/LA ACEPTANTE**, en los términos y condiciones siguientes :

Primero: **EL CVH**, con el fin de fomentar la capacitación laboral de sus trabajadores para lograr un desempeño eficiente, mayor productividad, satisfacción personal y profesional en beneficio de la entidad y el trabajador, conviene autorizar a **EL/LA ACEPTANTE**, para que realice el siguiente curso de capacitación:

Curso	:	
Entidad	:	
Fecha de Inicio	:	
Duración	:	
Importe	:	

Segundo: **EL/LA ACEPTANTE** se compromete a culminar satisfactoriamente el curso en mención, que al término del mismo cumplirá con entregar a **EL CVH**, en un plazo que no deberá exceder a 8 días útiles posteriores a su culminación, copia de la constancia de participación o certificación del mismo a efecto de adjuntarlo a su File o Legajo personal.

Tercero: **EL/LA ACEPTANTE** deberá transmitir los conocimientos adquiridos a los miembros de su Área a través de un documento instructivo y exposición verbal, a fin de obtener el efecto multiplicador de la capacitación.

Cuarto: En caso de que **EL/LA ACEPTANTE** fuera desaprobada por inasistencia, mal rendimiento, no cumpla con entregar la constancia o certificado o no cumpla con la permanencia pactada en el presente compromiso, autoriza el descuento por planilla de sueldos del íntegro del dinero generados por gastos y costos que **EL CVH** invirtió en él/ella en cuotas mensuales proporcionales a su costo, siempre que no supere el 30% de sus ingresos o de su liquidación de beneficios sociales, en caso de renuncia voluntaria o cese por falta grave tendrá que realizar la devolución total y se suspenderá la emisión de certificados o constancias caso contrario autoriza expresamente al CVH a proceder a descontar de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral que tenga derecho, cualquier saldo pendiente a la fecha de cese.

Quinto: En señal de conformidad, ambas partes firman el presente compromiso, suscrito en tres ejemplares, el día del mes de del 201.....

.....
EL CVH

.....
EL/LA ACEPTANTE