



**Deja sin vigencia  
DGG N° 13-GAF-2021  
del 30.11.2021**

## **DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL**

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

**DGG N° 16-GAF-2024**

**San Isidro, 25/11/2024  
Pág. N° 1 de 11**

### **1. FINALIDAD**

Establecer las disposiciones y actividades referentes a la capacitación del personal de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).

### **2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA**

- Decreto Ley N° 21021 – Ley de Creación de la Caja de Pensiones Militar-Policial y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-75-CCFA – Reglamento del Decreto Ley N° 21021 y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1133 – Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar Policial, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 101-2021-EF – Normas Reglamentarias y Complementarias del Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el Ordenamiento Definitivo del Régimen de Pensiones del Personal Militar y Policial
- Decreto Supremo N° 003-97-TR – Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Artículo N° 43 de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria
- Manual de Descripción de Cargos de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Manual de Organización y Funciones de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Reglamento Interno de Trabajo de la Caja de Pensiones Militar Policial
- Directiva de Consejo Directivo DCD N° 15-2023 – Lineamientos sobre las Contrataciones de la CPMP
- Directiva de Gerencia General DGG N° 02-GAF-2024 – Normas para la Entrega de Cargos del Personal
- Directiva de Gerencia General DGG N° 04-GAF-2024 – Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias
- Directiva de Gerencia General DGG N° 09-GAF-2024 – Normas y Procedimientos de Emisión y Atención de Solicitudes de Pago por la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

### **3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia General, a la Gerencia de Administración y Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Contrataciones, y a las demás unidades orgánicas de la CPMP.

### **4. GLOSARIO**

- 4.1** Actitudes: Se identifican como los valores relacionados al perfil de la persona relacionados a aspectos conductuales que determinan su comportamiento.
- 4.2** Brechas de capacitación: Se identifican como la diferencia entre el desempeño deseado y el desempeño actual de los colaboradores, y tienen como base el perfil de puesto.
- 4.3** Capacitación: Es el proceso que busca la mejora continua del desempeño de los colaboradores, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, alineados al perfil del cargo del colaborador y/o a los objetivos estratégicos de la CPMP.
- 4.4** Conocimientos: Son la información teórica, principios, técnicas y otros, que el colaborador lleva consigo, los cuales son necesarios para desarrollar sus funciones de acuerdo al perfil requerido.
- 4.5** Cursos: Se identifican como una estructura de capacitaciones que giran en torno a una temática en particular, y buscan impartir y/o profundizar en los conocimientos teóricos o prácticos de una materia.
- 4.6** Habilidades: Son la puesta en práctica de los conocimientos que una persona posee y desarrolla con la experiencia. Corresponden a la facilidad para realizar una tarea dentro de determinados estándares de eficiencia.
- 4.7** Plan anual de formación continua: Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la CPMP, elaborado a partir del diagnóstico de necesidades y alcanza a todo tipo de capacitación. Tiene vigencia anual y es aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

### **5. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **5.1 Criterios para la programación y/o inscripción de capacitaciones**

- 5.1.1** El objetivo de una capacitación debe de encontrarse enmarcada en los objetivos establecidos en el plan estratégico institucional y/o el plan operativo institucional.

- 5.1.2** Se prioriza la dación y/o programación de capacitaciones de forma virtual.
- 5.1.3** Las capacitaciones se realizan teniendo en consideración el principio de igualdad y valorando las brechas identificadas del resultado del proceso de evaluación de desempeño y/o competencias.
- 5.1.4** Se admiten capacitaciones con costo y sin costo, bajo los aspectos de razonabilidad y disponibilidad presupuestal, ello para la consolidación del plan anual de formación continua.
- 5.1.5** Se evalúa la vinculación de las funciones del personal objeto de capacitación con la materia y/o tema a capacitar.

## **5.2 Formas de capacitación**

Las capacitaciones en la CPMP se realizan teniendo en consideración las siguientes formas:

### **5.2.1 Capacitación interna**

Es identificada como aquella que es realizada u organizada por alguna unidad orgánica u oficial a los colaboradores de la CPMP y que tienen como objeto propiciar el conocimiento de distintas materias que regulan a la institucionales.

### **5.2.2 Capacitación externa**

Es identificada como aquella que es realizada por expositores de entidades o instituciones especializadas, la misma que tiene como objeto propiciar conocimiento en relación al puesto y/o función de cada colaborador en la CPMP.

## **5.3 Modalidades de capacitación**

### **5.3.1 Grupales**

Dirigido a un conjunto de colaboradores de una o más unidades orgánicas de la CPMP.

### **5.3.2 Individuales**

Dirigido específicamente a un determinado colaborador de la CPMP.

## **5.4 Aspectos generales para las capacitaciones**

- 5.4.1** La capacitación se realiza con la finalidad de mejorar el desempeño de los

colaboradores de la CPMP, por lo tanto, los temas deben corresponder a la obtención de conocimientos o desarrollo de habilidades.

- 5.4.2** Las capacitaciones identificadas en el plan anual de formación continua que mantengan aspectos de obligatorio cumplimiento de alguna norma son de carácter obligatorio.
- 5.4.3** Los colaboradores que participen en alguna capacitación asumen el compromiso de usar o aplicar los conocimientos adquiridos en la ejecución de sus funciones. Asimismo, el colaborador mantiene la obligación de difundir los conocimientos adquiridos a los demás colaboradores de la unidad orgánica que pertenece.
- 5.4.4** El Departamento de Recursos Humanos puede difundir y/o propiciar la inscripción de cursos masivos y/o sin costo, los mismos que permitirán el mayor alcance hacia los colaboradores de la CPMP.

## **5.5 Evaluación de la solicitud de capacitación**

- 5.5.1** Para la evaluación de una solicitud de capacitación, realizada por el Departamento de Recursos Humanos, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
  - 5.5.1.1** La vinculación de las funciones con la capacitación, para lo cual puede adjuntar esquemas o *brochure* de la capacitación a realizar.
  - 5.5.1.2** La vinculación de la capacitación con la aplicación directa en los procedimientos desarrollados en la CPMP.
  - 5.5.1.3** De corresponder, la identificación de las brechas por desempeño y/o competencias.
  - 5.5.1.4** La capacitación debe contener una evaluación final calificada.
- 5.5.2** Siempre que mantengan el costo institucional, se establecen requisitos que el personal debe cumplir para acceder a las capacitaciones:
  - 5.5.2.1** Para las capacitaciones de cursos que mantengan una duración de hasta cuarenta y cinco (45) días, el tiempo de servicio del colaborador en la CPMP no debe ser menor a tres (3) meses.
  - 5.5.2.2** Para las capacitaciones de cursos que mantengan una duración de hasta seis (6) meses, el tiempo de servicio del colaborador en la CPMP no debe ser menor a seis (6) meses.

**5.5.2.3** Para las capacitaciones de cursos que mantengan una duración de más de seis (6) meses, el tiempo de servicio del colaborador en la CPMP no debe ser menor a seis (6) meses. Dicho plazo de servicio puede ser adecuado de acuerdo a la razonabilidad del costo estimado o determinado y de la duración real de la capacitación.

**5.5.3** Excepcionalmente, las solicitudes de capacitación requeridas por las unidades orgánicas que no cumplan con los requisitos establecidos en los numerales 5.1.1 y 5.5.2, pueden ser evaluadas por el Departamento de Recursos Humanos, siempre que la unidad orgánica solicitante cumpla con lo establecido en los numerales 5.1 y 5.5.1 y fundamente alguno de los siguientes aspectos:

**5.5.3.1** Necesidad de retención de talento de puestos críticos y/o complejos.

**5.5.3.2** Criticidad de la unidad orgánica por aspectos normativos.

**5.5.4** El Departamento de Recursos Humanos evalúa y comunica el resultado de la solicitud de capacitación a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien aprueba o deniega la solicitud de capacitación ~~contando~~ con el respectivo fundamento y la comunica a la unidad orgánica solicitante.

## **5.6 Consolidación del plan anual de formación continua**

**5.6.1** La Gerencia de Administración y Finanzas, por medio del Departamento de Recursos Humanos, coordina, formula, organiza y ejecuta el plan anual de formación continua, así como el seguimiento y revisión del informe del citado plan.

**5.6.2** La aprobación del plan anual de formación continua tiene plazo hasta antes del último día útil de febrero del año en curso. Las unidades orgánicas solo pueden ejecutar capacitaciones sin costo, previo a la aprobación del citado plan.

**5.6.3** El plan anual de formación continua debe estar alineado a las actividades establecidas en el plan estratégico institucional y/o el plan operativo institucional de la CPMP. Para tal efecto, las unidades orgánicas pueden solicitar la programación de capacitaciones que se encuentren alineadas al logro de los objetivos institucionales, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 5.5. Asimismo, el plan debe contemplar la necesidad y un monto estimado con fines de predictibilidad presupuestal, de ser el caso.

**5.6.4** En caso se hayan programado, dentro del plan anual de formación continua, capacitaciones con gasto vinculado al presupuesto de la unidad

orgánica solicitante, independientemente de la forma o modalidad de capacitación, la misma se sujeta a la disponibilidad de cursos que brinda el mercado. Para ello, el Departamento de Recursos Humanos puede comunicar a las unidades orgánicas la disponibilidad de posibles cursos afines.

## **5.7 Modificación del plan anual de formación continua**

**5.7.1** Las unidades orgánicas pueden solicitar la modificación del plan anual de formación continua a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de reprogramar o modificar las capacitaciones programadas en el plan anual de formación continua, siempre que brinde sustento o justificación objetiva de la necesidad de modificación de este.

**5.7.2** El Departamento de Recursos Humanos evalúa la solicitud de modificación del plan anual de formación continua y comunica el resultado a la Gerencia de Administración y Finanzas para que brinde la aprobación o denegatoria debidamente fundamentada. Las citadas modificaciones se sujetan al presupuesto aprobado de la unidad orgánica, de corresponder.

## **5.8 Acciones para propiciar alternativas de capacitación**

**5.8.1** El Departamento de Recursos Humanos propicia las capacitaciones de las diversas entidades del sector público o privado que mantengan incidencia directa en las capacitaciones de cursos identificados por las unidades orgánicas de la CPMP, conforme al plan anual de formación continua, a fin de difundirlas y ejecutar las acciones que generen la participación de los colaboradores.

## **5.9 Compromisos relacionados a la capacitación**

**5.9.1** Es responsabilidad de la unidad orgánica solicitante, facilitar la asistencia del colaborador a su cargo a las capacitaciones programadas en el plan anual de formación continua.

**5.9.2** El colaborador inscrito en una capacitación es responsable de lo siguiente:

- i.** Asistir puntualmente.
- ii.** Fortalecer sus capacidades.
- iii.** Entregar la copia del certificado o las calificaciones finales obtenidas al Departamento de Recursos Humanos.

Asimismo, toda capacitación externa recibida por el colaborador debe ser replicada por el mismo hacia el personal de su unidad orgánica, con el compromiso de aplicar las herramientas y conocimientos adquiridos en el desarrollo de sus funciones. Para ello, la unidad orgánica debe recabar el acta de reunión o documento análogo que permita acreditar la citada acción y debe remitir el documento al Departamento de Recursos Humanos, dentro del plazo de siete (7) días hábiles contados desde la fecha de conclusión de la capacitación.

- 5.9.3** El colaborador se compromete a entregar la copia del certificado, diploma o documento que acredite la aprobación o asistencia al evento de capacitación al el Departamento de Recursos Humanos, en un plazo máximo de cinco (5) días útiles de finalizado este, o cinco (5) días útiles luego de cumplido el plazo de entrega establecido por la entidad capacitadora. La misma que es incluida en el legajo del colaborador por el Departamento de Recursos Humanos.

#### **5.10 Suscripción del convenio de compromiso para capacitaciones externas**

- 5.10.1** El colaborador que participe en una capacitación externa, que se encuentre vinculada al presupuesto aprobado por la CPMP, debe firmar previamente un convenio de compromiso (Anexo 3), mediante el cual, como compensación al beneficio recibido, se compromete a lo siguiente:

**5.10.1.1** Para las capacitaciones de cursos que mantengan una duración de hasta cuarenta y cinco (45) días, el colaborador se compromete a permanecer en la CPMP por tres (3) meses como mínimo. Dicho plazo de permanencia puede ser adecuado de acuerdo a la razonabilidad del costo determinado o estimado de la misma capacitación.

**5.10.1.2** Para las capacitaciones de cursos que mantengan una duración de hasta seis (6) meses, el colaborador se compromete a permanecer en la CPMP por seis (6) meses. Dicho plazo de permanencia puede ser adecuado de acuerdo a la razonabilidad del costo determinado o estimado de la misma capacitación.

**5.10.1.3** Para las capacitaciones de cursos que mantengan una duración de más de seis (6) meses, el colaborador se compromete a permanecer en la CPMP por doce (12) meses. Dicho plazo de permanencia puede ser adecuado de acuerdo a la razonabilidad del costo determinado o estimado de la misma capacitación

- 5.10.2** En caso el colaborador no cumpla con los compromisos establecidos en el convenio, debe devolver el monto invertido. Para lo cual, firma un

documento en el que expresamente autoriza a la CPMP, el descuento en su remuneración y/o liquidación de beneficios sociales correspondientes y/u otros documentos que aseguren el respectivo reintegro, en los siguientes casos:

**5.10.2.1** Se retire de la CPMP por falta grave, antes del tiempo establecido en el convenio.

**5.10.2.2** Se retire de la CPMP por renuncia o por haber decidido no firmar la renovación de su contrato antes de que se cumpla la mitad del tiempo establecido en el convenio.

**5.10.2.3** Sea desaprobado en el curso.

**5.10.3** El convenio de compromiso es suscrito por el representante legal de la CPMP que mantenga los poderes vigentes para dicha acción.

#### **5.11 Pago de la capacitación**

**5.11.1** Para la generación de pagos de capacitaciones, el presente procedimiento se sujeta a los plazos establecidos en la directiva "Normas y Procedimientos de Emisión y Atención de Solicitudes de Pago por la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios".

## **6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

### **6.1 Programación de la capacitación**

**6.1.1** El Departamento de Recursos Humanos solicita mediante memorando a las unidades orgánicas, los respectivos planes anuales de formación continua, a fin de que especifiquen las necesidades que se deben atender para lograr los objetivos estratégicos de la CPMP.

**6.1.2** Las unidades orgánicas analizan el desarrollo de las actividades a cargo del colaborador, los resultados de la evaluación de desempeño y los incidentes críticos o problemas funcionales u operativos presentados, y formulan y remiten sus solicitudes para el plan anual de formación continua a la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos.

**6.1.3** El Departamento de Recursos Humanos recibe las solicitudes de capacitación de las distintas unidades orgánicas, consolida el informe respecto al plan anual de formación continua y lo presenta a la Gerencia de Administración y Finanzas para revisión.

**6.1.4** La Gerencia de Administración y Finanzas aprueba el plan anual de formación continua, el mismo que contempla la evaluación a detalle de las capacitaciones propuestas por cada unidad orgánica y los aspectos de aprobación presupuestal vinculados, de corresponder.

## **6.2 Requerimiento de la capacitación programada**

**6.2.1** Las unidades orgánicas remiten sus requerimientos de capacitación (Anexo 1) conforme a lo programado en el plan anual de formación continua a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento de Recursos Humanos, con una anticipación mínima de siete (7) días útiles antes del inicio de la capacitación solicitada.

**6.2.2** El Departamento de Recursos Humanos, en el plazo previamente mencionado, revisa y evalúa que el requerimiento se encuentre debidamente completado y que cumpla con los requisitos establecidos en el punto 5.5 para iniciar con el procedimiento de inscripción.

**6.2.3** En caso encuentre observaciones, el Departamento de Recursos Humanos puede realizar lo siguiente:

**6.2.3.1** Solicita la subsanación a la unidad orgánica y brinda dos (2) días hábiles para el levantamiento de las observaciones. De lo contrario, se entiende como rechazado el formato de requerimiento de capacitación.

**6.2.3.2** Siempre que no cumpla con los requisitos establecidos en el punto 5.5, comunica el rechazo del requerimiento de capacitación.

**6.2.4** Si está conforme, el inicio del procedimiento de inscripción se impulsa con los V.º B.º, en el Anexo 1, del Departamento de Recursos Humanos y de la Gerencia de Administración y Finanzas, para su remisión a la unidad orgánica solicitante.

## **6.3 Trámite para la capacitación**

**6.3.1** Las unidades orgánicas solicitan al Departamento de Contrataciones el inicio del trámite de contratación de la empresa capacitadora. Para ello, deben adjuntar el requerimiento de capacitación aprobado por el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración y Finanzas, junto con la autorización presupuestal, de corresponder, y los términos de referencia. Este proceso se realiza conforme a la directiva "Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias" o documento normativo análogo.

En caso requiera una capacitación con pago anticipado, la unidad orgánica solicitante debe precisarlo en el pedido de servicio y en los términos de referencia.

#### **6.4 Pago de la capacitación**

**6.4.1** El Departamento de Recursos Humanos remite al Departamento de Contrataciones el comprobante de pago, el acta de conformidad, la orden de servicio, los términos de referencia, y el entregable (de corresponder), junto con cualquier otro sustento necesario.

En caso de que el pago sea anticipado, se debe indicar en el documento el compromiso de realizar un seguimiento oportuno hasta la culminación de la capacitación.

#### **6.5 Evaluación de la capacitación externa**

**6.5.1** Cuando las capacitaciones externas finalicen, el Departamento de Recursos Humanos remite encuestas (Anexo 2) a los participantes con el fin de medir los resultados y adoptar las decisiones pertinentes

#### **6.6 Validación de descuento al colaborador**

**6.6.1** El Departamento de Recursos Humanos, cada vez que se realice el cese de un colaborador, verifica la liquidación de beneficios sociales que genera, y contrasta el monto que figura en la liquidación de beneficios sociales con el convenio de compromiso (Anexo 3) y, además, con la constancia de no adeudos y la entrega de documentos, diligenciados por el colaborador cesante. En caso no se identifiquen errores, se emite conformidad y se procede con el pago de la liquidación de beneficios sociales. Caso contrario, se procede con el descuento conforme a lo establecido en el numeral 5.10.2.

**6.6.2** La aplicación de lo descrito en el numeral anterior se encuentra contemplado en la directiva “Normas para la Entrega de Cargos del Personal”, a través de la conformidad por parte del Departamento de Recursos Humanos en el Anexo 2 “Constancia de no adeudos y entrega de documentos” de dicha directiva.

## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Quedan sin efecto la Directiva de Gerencia General DGG N° 13-GAF-2021 y otras disposiciones que contravengan la presente directiva.

**8. ANEXOS**

- Anexo 1: Requerimiento de capacitación.
- Anexo 2: Encuesta de evaluación de la capacitación.
- Anexo 3: Convenio de compromiso.

**CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL**

**REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN****DATOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE**

Unidad orgánica		Departamento	Centro de costo
Código	Nombres y apellidos		Cargo

**DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN**

Nombre del evento:		Institución:
Duración:	Lugar:	Teléfono/fax:

**INVERSIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO**

Costo del evento (incluido IGV):	Forma de pago:
Fecha de inicio:	Fecha de término:

**JUSTIFICACIÓN**

Conocimientos o habilidades a desarrollar
Aplicación (beneficio para la entidad)

**AUTORIZACIÓN**

Firma del jefe inmediato (Unidad orgánica solicitante)	Firma del gerente (Unidad orgánica solicitante)
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Gerente de Administración y Finanzas

San Isidro,

Fecha: / /

**ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

Nombre del evento: \_\_\_\_\_

Nombre del instructor: \_\_\_\_\_

Es muy importante para nuestras actividades de capacitación, su percepción del evento en el que acaba de participar. Por favor, marque con un aspa el recuadro que se aproxime más a su forma de pensar respecto al aspecto evaluado. Sea sincero en sus respuestas.

Del instructor	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
a. Imagen profesional					
b. Metodología de la enseñanza					
c. Dominio del tema					
d. Transmisión de conocimientos					
e. Capacidad de mantener la atención					
f. Predisposición a fomentar diálogos y preguntas					

Del evento	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
a. Temario desarrollado					
b. Aplicación práctica de su trabajo					
c. Cumplimiento del programa					
d. Cumplimiento de horarios					
e. Material didáctico entregado para el dictado					
f. Grado de cumplimiento de las expectativas					

De la coordinación y logística	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
a. Local (aula o auditorio)					
b. Organización del evento					
c. Trato y atención de los organizadores					

¿Tuvo algún inconveniente o problema administrativo para su participación?    Si     No

Agradeceremos su apreciación sobre la capacitación recibida:


San Isidro, / /

\_\_\_\_\_  
Firma del participante

Nombres y apellidos \_\_\_\_\_

## CONVENIO DE COMPROMISO

Conste con el presente documento, el Convenio de Compromiso que celebra de una parte, la **CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL**, debidamente representada por \_\_\_\_\_, Sr./Sra./Srta. \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI \_\_\_\_\_, y por \_\_\_\_\_, Sr./Sra./Srta. \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI \_\_\_\_\_, ambos con domicilio en Av. Jorge Basadre N° 950 San Isidro, y de la otra parte, el/la Sr./Sra./Srta. \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERO.** - El/La Sr./Sra./Srta. \_\_\_\_\_ labora en la **CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL**, y ejerce el cargo de \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO.** - La **CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL** tiene como política promover programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus colaboradores, a fin de elevar el nivel de sus conocimientos y potenciar sus capacidades intelectuales, habilidades y aptitudes para el mejor desempeño de sus labores.

**TERCERO.** - Por medio del presente, la **CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL** conviene en asumir el costo de los estudios de capacitación de \_\_\_\_\_, dictados por \_\_\_\_\_ el/la \_\_\_\_\_, la misma que inicia el \_\_\_\_\_ y culmina el \_\_\_\_\_. El costo de la citada capacitación asciende a la suma de S/. \_\_\_\_\_ (importe en letras) y tendrá una duración de \_\_\_\_ (horas). Asimismo, el tiempo de permanencia del trabajador/a en la CPMP será de \_\_\_\_\_ contados a partir del día siguiente de la culminación de la capacitación.

**CUARTO.** - El/La Sr./Sra./Srta. \_\_\_\_\_ está obligado(a) a devolver el monto total invertido en la capacitación y, para tal efecto, autoriza de forma libre, voluntaria y expresa a que la **CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL** realice el descuento correspondiente de su remuneración y/o liquidación de beneficios sociales. La devolución del monto total invertido en la capacitación en favor de la **CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL** aplica cuando:

1. El trabajador se retire de la **CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL** por falta grave, antes del tiempo establecido en el convenio;
2. El trabajador se retire de la **CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL** por renuncia o por haber decidido no firmar la renovación de su contrato, antes de que se cumpla la mitad del tiempo establecido en el presente convenio;
3. El trabajador sea desaprobado en el curso

**QUINTO.** - La **CAJA DE PENSIONES MILITAR POLICIAL** se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan, en caso el colaborador no efectúe la devolución del monto total invertido para su capacitación por causas relacionadas a la falta de liquidez en su última remuneración o liquidación de beneficios sociales, siempre que se cumplan los supuestos establecidos en la Cláusula Cuarta del presente convenio.

**SEXTO.** - El colaborador se compromete a cumplir el horario y días establecidos en la capacitación.

**SÉTIMO.** - El colaborador se compromete a emplear en su trabajo los conocimientos adquiridos en el curso y difundirlos en la entidad, cuando esta lo requiera.

Firmado en Lima, el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
EMPLEADOR

\_\_\_\_\_  
EMPLEADOR

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 13-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL"			
SECCIÓN	DGG Nº 13-GAF-2021	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
1. FINALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer las disposiciones referentes a la capacitación del personal de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer las disposiciones y actividades referentes a la capacitación del personal de la Caja de Pensiones Militar Policial (CPMP).</li> </ul>	Se actualizó la finalidad de la directiva.
2. REFERENCIA LEGAL Y NORMATIVA	<p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva de Consejo Directivo DCD Nº <del>12-2021</del> – Lineamientos sobre las Contrataciones de la CPMP</li> <li>Directiva de Gerencia General DGG Nº <del>01-GAF-2017</del> – Normas y Procedimientos de Emisión y Atención de Solicitudes de Pago por la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios</li> </ul>	<p>(...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo Nº 003-97-TR – Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral</li> <li>(...)</li> <li>Directiva de Consejo Directivo DCD Nº 15-2023 – Lineamientos sobre las Contrataciones de la CPMP.</li> <li>Directiva de Gerencia General DGG Nº 02-GAF-2024 – Normas para la Entrega de Cargos del Personal</li> <li>Directiva de Gerencia General DGG Nº 04-GAF-2024 – Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias</li> <li>Directiva de Gerencia General DGG Nº 09-GAF-2024 – Normas y Procedimientos de Emisión y Atención de Solicitudes de Pago por la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios</li> </ul>	Se actualizó la referencia legal y normativa.
3. ALCANCE	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia General, al Departamento de Recursos Humanos, <del>al Departamento de Logística</del> , a la Gerencia de Administración y Finanzas, y a las demás unidades orgánicas de la CPMP.	Las disposiciones contenidas en la presente directiva comprenden a la Gerencia General, a la Gerencia de Administración de Finanzas, al Departamento de Recursos Humanos, <b>al Departamento de Contrataciones</b> , y a las demás unidades orgánicas de la CPMP.	Se actualizó la denominación de las unidades orgánicas involucradas.
4. GLOSARIO	<p>(...)</p> <p>4.1 Actitudes: <del>Implican valores y creencias que favorecen o dificultan determinados comportamientos en un contexto dado de un colaborador. Asimismo, comprenden aspectos motivacionales que influyen en el comportamiento de una persona.</del></p> <p>(...)</p> <p>4.2 Brecha de capacitación: <del>Es la diferencia entre el desempeño deseado del colaborador y el desempeño actual de dicho colaborador, respecto a su perfil de puesto.</del></p> <p>(...)</p> <p>4.4 Conocimientos: <del>Incluye la información teórica, principios, técnicas y otros, que el colaborador lleva consigo cuando es seleccionado y contratado, los cuales son necesarios para desarrollar las tareas de acuerdo al perfil requerido.</del></p> <p>(...)</p> <p>4.7 Curso corto: <del>Se imparten conocimientos teóricos y prácticos necesarios para que el estudiante pueda ejercer una actividad profesional específica. No es un grado académico.</del></p> <p>(...)</p> <p>4.5 Diplomado: <del>Conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una materia específica, con el propósito de adquirir o desarrollar conocimientos teóricos y/o prácticos, los mismos que deben completarse en un total de veinticuatro (24) créditos de conformidad con el artículo 43 de la Ley Universitaria – Ley Nº 30220.</del></p> <p>(...)</p> <p>4.8 Habilidades: <del>Es la puesta en práctica de los conocimientos que una persona posee y desarrolla con la experiencia. Corresponden a la facilidad para realizar una tarea dentro de determinados estándares de eficiencia.</del></p> <p>(...)</p> <p>4.6 Programa de especialización: <del>Título académico de especialista en determinado campo. Tiene como</del></p>	<p>(...)</p> <p>4.1 Actitudes: <b>Se identifica como los valores relacionados al perfil de la persona relacionado a aspectos conductuales que determina su comportamiento.</b></p> <p>(...)</p> <p>4.2 Brecha de capacitación: <b>Se identifica como la diferencia entre el desempeño deseado del colaborador y el desempeño actual de dicho colaborador, respecto a su perfil de puesto.</b></p> <p>(...)</p> <p>4.4 Conocimientos: <b>Es la información teórica, principios, técnicas y otros, que el colaborador lleva consigo, los cuales son necesarios para desarrollar sus funciones de acuerdo al perfil requerido.</b></p> <p>(...)</p> <p>4.5 Cursos: <b>Se identifican como una estructura de capacitaciones que giran en torno a una temática en particular, los mismos que buscan impartir y/o profundizar en los conocimientos teórico, prácticos de una materia.</b></p> <p>(...)</p> <p>4.6 Habilidades: <b>Son la puesta en práctica de los conocimientos que una persona posee y desarrolla con la experiencia. Corresponden a la facilidad para realizar una tarea dentro de determinados estándares de eficiencia.</b></p> <p>(...)</p>	Se alineó al contenido del documento y se mejoró la redacción.

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 13-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL"			
SECCIÓN	DGG Nº 13-GAF-2021	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>finalidad profundizar a nivel teórico, técnico y metodológico en un área de una disciplina profesional o de un campo de aplicación. (...)</p> <p><del>4.9</del> Plan de formación continua: Instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la CPMP y es elaborado a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación. Tiene vigencia anual y es aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas. (...)</p>	<p><b>4.7</b> Plan anual de formación continua: Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la CPMP, elaborado a partir del diagnóstico de necesidades y alcanza a todo tipo de capacitación. Tiene vigencia anual y es aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas. (...)</p>	
5. DISPOSICIONES GENERALES	<p><del>5.1</del> La capacitación se realiza con la finalidad de mejorar el desempeño de los colaboradores de la CPMP, por lo tanto, los temas deben corresponder a la obtención de conocimientos o desarrollo de habilidades relacionados directamente con los cargos que desempeñan.</p> <p><del>5.2</del> Los conocimientos adquiridos deben estar orientados hacia la superación de deficiencias observadas durante los procesos de evaluación y desarrollo del colaborador, así como la mejora de la productividad y eficiencia en la CPMP.</p> <p><del>5.3</del> Todas las capacitaciones son de carácter obligatorio, vez que el colaborador se encuentre inscrito, de acuerdo al presupuesto asignado a cada unidad orgánica.</p> <p><del>5.4</del> Cada colaborador que participa en una capacitación, asume el compromiso de usar o aplicar los conocimientos adquiridos en la ejecución de su trabajo.</p> <p>5.5 Procedencia de la capacitación</p> <p><del>5.5.1</del> La capacitación que la CPMP ofrece a sus colaboradores proviene de dos (2) fuentes:</p> <p>a) Fuente interna: Se realiza por los propios colaboradores de la CPMP, quienes contribuyen con hacer extensivos sus conocimientos o dominio de temas o materias específicas relacionadas con experiencias prácticas previas o capacitaciones recibidas anteriormente, a través de réplicas. Para tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos fomenta en los colaboradores la formación de facilitadores encargados de realizar las réplicas de capacitación.</p> <p>b) Fuente externa: Se encuentra a cargo de expositores de entidades o instituciones de educación superior (de preferencia universidades), de nivel del mercado, o</p>	<p><b>5.1</b> Criterios para la programación y/o inscripción de capacitaciones</p> <p>5.1.1 El objetivo de una capacitación debe de encontrarse enmarcada en los objetivos establecidos en el plan estratégico institucional y/o plan operativo institucional.</p> <p>5.1.2 Se prioriza la dación y/o programación de capacitaciones de forma virtual.</p> <p>5.1.3 Las capacitaciones se realizan teniendo en consideración el principio de igualdad y valorando las brechas identificadas del resultado del proceso de evaluación de desempeño y/o competencias.</p> <p>5.1.4 Se admiten capacitaciones con costo y sin costo, bajo los aspectos de razonabilidad y disponibilidad presupuestal, ello para la consolidación del plan anual de formación continua.</p> <p>5.1.5 Se evalúa la vinculación de las funciones del personal objeto de capacitación con la materia y/o tema a capacitar.</p> <p><b>5.2</b> Formas de capacitación</p> <p>Las capacitaciones en la CPMP se realizan teniendo en consideración las siguientes formas:</p> <p>5.2.1 Capacitación interna: Es identificada como aquella que es realizada u organizada por alguna unidad orgánica u oficialía ante los colaboradores de la CPMP y que tienen como objeto propiciar el conocimiento de distintas materias que regulan a la institucionales.</p> <p>5.2.2 Capacitación externa: Es identificada como aquella que es realizada por expositores de entidades o instituciones especializadas, la misma que tiene como objeto propiciar conocimiento en relación al puesto y/o función de cada colaborador en la CPMP.</p>	<p>Se actualizaron las disposiciones, se incluyeron precisiones y se mejoró la redacción.</p>

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG Nº 13-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL"**

SECCIÓN	DGG Nº 13-GAF-2021	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p><del>expositores independientes, adoptadas por las siguientes modalidades:</del></p> <p><del><input checked="" type="checkbox"/> Enviar al colaborador a las instalaciones de la institución educativa</del></p> <p><del><input checked="" type="checkbox"/> Desarrollar la capacitación en las instalaciones de la CPMP (in house).</del></p> <p><del>5.6-Modalidades de capacitación</del></p> <p><del>5.6.1. Grupales:—Dirigido a un conjunto de colaboradores de una o más unidades orgánicas de la CPMP.</del></p> <p><del>5.6.2. Individuales:—Dirigido específicamente a un determinado colaborador de la CPMP.</del></p> <p><del>5.7 Contenido de la capacitación</del></p> <p><del>5.7.1 En la evaluación de las capacitaciones se debe tener en cuenta la posibilidad de su aplicación directa en las funciones y procedimientos desarrollados en la entidad, la calidad del contenido, la experiencia de los expositores y el desempeño de los colaboradores.</del></p> <p><del>5.7.2 La capacitación brindada al personal debe estar enfocada en fortalecer o actualizar conocimientos, desarrollar habilidades y cambiar actitudes, a fin de obtener el desempeño óptimo en cada cargo y así, mejorar la eficiencia y productividad en la entidad.</del></p> <p><del>5.7.3 La capacitación puede corresponder a estudios de formación complementaria o de educación continua.</del></p> <p><del>La finalidad de estos estudios es la actualización o el fortalecimiento de aptitudes de los colaboradores que buscan expandir sus conocimientos, actitudes o experiencias para un mejor desempeño laboral. En el caso de los estudios de formación complementaria o educación continua, pueden clasificarse en:</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>• Programas de especialización</del></li> <li><del>• Diplomados</del></li> <li><del>• Cursos cortos</del></li> </ul> <p><del>5.8 Requisitos para acceder a la capacitación</del></p> <p><del>5.8.1 Para los programas de especialización y diplomados, el tiempo de servicio del colaborador en la CPMP no debe ser menor a seis (6) meses.</del></p> <p><del>5.8.2 Para cursos cortos que duren menos de 45 días, el tiempo de servicio del colaborador en la CPMP no debe ser menor a tres (3) meses.</del></p> <p><del>5.9 Programación de la capacitación</del></p> <p><del>5.9.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, por medio del Departamento de Recursos Humanos, coordina, formula, organiza y ejecuta el plan anual de formación continua de la CPMP, así como el seguimiento y revisión del informe de dicho plan.</del></p> <p><del>5.9.2 El Departamento de Recursos Humanos recopila la información proporcionada por las unidades orgánicas y desarrolla el informe con los resultados obtenidos del seguimiento al plan anual de formación continua.</del></p> <p><del>5.9.3 Tanto la aprobación como la presentación del plan de formación continua se realizan entre el primer día útil de enero del año en curso hasta el último día útil de febrero del año en curso. Las unidades orgánicas no podrán ejecutar acciones de capacitación previo a la aprobación del plan.</del></p> <p><del>5.9.4 El plan de formación continua debe estar orientado al cumplimiento del plan operativo institucional de la CPMP y, para tal efecto, las unidades orgánicas deben enviar a los</del></p>	<p><b>5.3</b> Modalidades de capacitación</p> <p><b>5.3.1 Grupales</b> Dirigido a un conjunto de colaboradores de una o más unidades orgánicas de la CPMP.</p> <p><b>5.3.2 Individuales</b> Dirigido específicamente a un determinado colaborador de la CPMP.</p>	

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 13-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL"**

SECCIÓN	DGG N° 13-GAF-2021	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p><del>colaboradores a las capacitaciones que se encuentren alineadas al logro de los objetivos institucionales.</del></p> <p><del>5.9.5 Corresponde al Gerente de Administración y Finanzas aprobar el plan de formación continua y elevar a la Gerencia General, para conocimiento, el mismo que contempla el detalle de las capacitaciones propuestas por cada unidad orgánica en función al presupuesto aprobado.</del></p> <p><del>5.9.6 El Departamento de Recursos Humanos solicita a las unidades orgánicas sus respectivos planes de formación continua; a fin de que especifiquen las necesidades que se deben atender, y de lograr los objetivos estratégicos de la CPMP. Para tal efecto, se debe analizar el desarrollo de las actividades a cargo del colaborador y los incidentes críticos o problemas funcionales u operativos presentados, de manera que las capacitaciones solicitadas se encuentren enfocadas a mejorar estos aspectos.</del></p> <p><del>5.9.7 El presupuesto institucional debe contemplar el monto estimado para cada unidad orgánica, sobre la base del número de colaboradores y requerimientos de capacitaciones de años anteriores.</del></p> <p><del>5.9.8 El gasto para la cobertura de cada capacitación, afecta al presupuesto de la unidad orgánica solicitante, independientemente de la clasificación de formación complementaria o de educación continua a la que corresponda dicha capacitación.</del></p> <p><b>5.10 Requerimiento de capacitación</b></p> <p><del>5.10.1 Las unidades orgánicas remiten sus requerimientos de capacitación (Anexo 1) al Departamento de Recursos Humanos, con una anticipación mínima de siete (7) días útiles antes de que inicie la capacitación.</del></p> <p><del>5.10.2 Requerimiento de capacitación no programado</del></p> <p>a) <del>Las unidades orgánicas pueden solicitar la participación del personal a su cargo en capacitaciones no contenidas en el plan anual de formación continua, con la debida sustentación y conformidad.</del></p> <p>b) <del>El Gerente de Administración y Finanzas, previa evaluación del requerimiento de capacitación por parte del Departamento de Recursos Humanos, aprueba la participación del colaborador en la capacitación, siendo el monto máximo de tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en cada caso.</del></p> <p><del>5.10.3 Los requerimientos de capacitación efectuados por las unidades orgánicas, tanto para las capacitaciones programadas y no programadas, no deben superar el monto máximo establecido en el literal b) precedente.</del></p> <p><b>5.11 Evaluación de la capacitación</b></p> <p><del>5.11.1 El Departamento de Recursos Humanos puede denegar los requerimientos de capacitación que no se ajusten a las funciones asignadas y a las necesidades de las unidades orgánicas solicitantes.</del></p> <p><del>5.11.2 El Departamento de Recursos Humanos analiza y evalúa las capacitaciones ofrecidas por las diversas entidades del sector público o privado, que tengan directa incidencia en las necesidades de las unidades orgánicas de la CPMP, a fin de</del></p>		

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 13-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL"**

SECCIÓN	DGG N° 13-GAF-2021	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<p>difundirlas y ejecutar las acciones que propicien la participación del colaborador.</p> <p>5.11.3 Una vez que las capacitaciones finalizan, son evaluadas mediante encuestas (Anexo 2) respondidas por el colaborador participante, con el fin de medir los resultados y adoptar las decisiones pertinentes.</p> <p>5.12 Compromisos relacionados a la capacitación</p> <p>5.12.1 Es responsabilidad de la unidad orgánica solicitante, facilitar la asistencia del colaborador a su cargo a las capacitaciones que autorice la CPMP.</p> <p>5.12.2 El colaborador inscrito en una capacitación es responsable de asistir puntualmente a clases, sacar provecho de la misma para fortalecer sus capacidades, así como entregar copia del certificado o calificaciones finales obtenido al Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Asimismo, como compensación por el beneficio recibido, el colaborador se compromete a aplicar en su trabajo y difundir en la CPMP los conocimientos adquiridos, previa coordinación realizada por el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Con la finalidad de replicar y difundir dichos conocimientos a otros colaboradores de la CPMP, el colaborador capacitado entrega el material proporcionado por la institución de educación al Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>5.12.3 Capacitación de fuente externa</p> <p>a) El colaborador que participe en una capacitación de formación externa, debe firmar previamente un convenio de compromiso (Anexo 3) mediante el cual, como compensación al beneficio recibido, se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Para la capacitación que dure menos de 45 días, permanecer en la CPMP por tres (3) meses como mínimo. El Gerente General puede autorizar la reducción de este plazo.</li> <li>● Para la capacitación que dure más o igual a 45 días, deberá continuar su labor en la entidad, como mínimo el doble de tiempo que demande la capacitación.</li> <li>● Para el caso de diplomados o programas de especialización, el periodo de permanencia mínimo es el doble de tiempo de su duración, la cual se calcula entre las fechas de inicio y fin de la capacitación.</li> </ul> <p>b) Cuando se trate del Gerente General, la suscripción de convenios de compromiso solo corresponde en casos de capacitaciones cuya duración sea mayor a dos (2) meses.</p> <p>c) Tanto para las capacitaciones que se llevan a cabo por formación externa, como aquellas que se desarrollan in-house, el colaborador debe devolver el monto invertido, para lo cual, firmará un documento en el que expresamente autoriza a la CPMP el descuento en su remuneración y/o liquidación de beneficios sociales correspondiente, en los siguientes casos:</p>		

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 13-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL"**

SECCIÓN	DGG N° 13-GAF-2021	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <del>Se retire de la CPMP por falta grave, antes del tiempo establecido en el convenio.</del></li> <li>• <del>Se retire de la CPMP por renuncia o por haber decidido no firmar la renovación de su contrato antes de que se cumpla la mitad del tiempo establecido en el convenio.</del></li> <li>• <del>Sea desaprobado en el curso.</del></li> <li>• <del>No entregue copia del certificado, diploma o documento que acredite la aprobación o asistencia al evento de capacitación, en un plazo máximo de cinco (5) días útiles de finalizado este (en el caso de seminarios o congresos), o cinco (5) días útiles luego de cumplido el plazo de entrega establecido por la entidad educativa encargada de la capacitación (para el caso de formación complementaria o educación continua). Dicha copia debe ser incluida en el legajo del trabajador.</del></li> </ul> <p>d) <del>El Departamento de Recursos Humanos suscribe los convenios de compromiso y de formación interna por parte de la CPMP.</del></p> <p>5.13 Pago de la capacitación</p> <p>5.13.1 <del>Las solicitudes de pago por concepto de capacitación son emitidas y tramitadas por el Departamento de Logística, para lo cual, la unidad orgánica solicitante debe remitir oportunamente el requerimiento debidamente autorizado, el cuadro comparativo de cotizaciones (de ser el caso), y el pedido de servicio con la autorización presupuestal correspondiente.</del></p> <p>5.13.2 <del>Los plazos establecidos en las normas y procedimientos de emisión y atención de solicitudes de pago por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, pueden ser exonerados según la urgencia del pago del evento de capacitación.</del></p>	<p>5.4 Aspectos generales para las capacitaciones</p> <p>5.4.1 La capacitación se realiza con la finalidad de mejorar el desempeño de los colaboradores de la CPMP, por lo tanto, los temas deben corresponder a la obtención de conocimientos o desarrollo de habilidades.</p> <p>5.4.2 Las capacitaciones identificadas en el plan anual de formación continua que mantenga aspectos de obligatorio cumplimiento de alguna norma son de carácter obligatorio.</p> <p>5.4.3 Los colaboradores que participen en alguna capacitación asumen el compromiso de usar o aplicar los conocimientos adquiridos en la ejecución de sus funciones. Asimismo, el colaborador mantiene la obligación de difundir los conocimientos adquiridos a los demás colaboradores de la unidad orgánica que pertenece.</p> <p>5.4.4 El Departamento de Recursos Humanos puede difundir y/o propiciar la inscripción de cursos masivos y/o sin costo, los mismos que permitirán el mayor alcance hacia los colaboradores de la CPMP.</p> <p>5.5 Evaluación de la solicitud de capacitación</p> <p>5.5.1 Para la evaluación de una solicitud de capacitación, realizada por el Departamento de</p>	

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 13-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL"**

SECCIÓN	DGG N° 13-GAF-2021	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
		<p>Recursos Humanos, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>5.5.1.1 La vinculación de las funciones con la capacitación, para lo cual puede adjuntar esquemas o brochure de la capacitación a realizar.</p> <p>5.5.1.2 La vinculación de la capacitación con la aplicación directa en los procedimientos desarrollados en la CPMP.</p> <p>5.5.1.3 De corresponder, la identificación de las brechas por desempeño y/o competencias.</p> <p>5.5.1.4 La capacitación debe contener una evaluación final calificada.</p> <p>5.5.2 Siempre que mantengan el costo institucional, se establecen requisitos que el personal debe cumplir para acceder a las capacitaciones:</p> <p>5.5.2.1 Para las capacitaciones de cursos que mantengan una duración de hasta cuarenta y cinco (45) días, el tiempo de servicio del colaborador en la CPMP no debe ser menor a tres (3) meses.</p> <p>5.5.2.2 Para las capacitaciones de cursos que mantengan una duración de hasta seis (6) meses, el tiempo de servicio del colaborador en la CPMP no debe ser menor a seis (6) meses.</p> <p>5.5.2.3 Para las capacitaciones de cursos que mantengan una duración de más de seis (6) meses, el tiempo de servicio del colaborador en la CPMP no debe ser menor a seis (6) meses. Dicho plazo de servicio puede ser adecuado de acuerdo a la razonabilidad del costo estimado o determinado y de la duración real de la capacitación.</p> <p>5.5.3 Excepcionalmente, las solicitudes de capacitación requeridas por las unidades orgánicas que no cumplan con los requisitos establecidos en los numerales 5.1.1 y 5.5.2, pueden ser evaluadas por el Departamento de Recursos Humanos, siempre que la unidad orgánica solicitante cumpla con lo establecido en los numerales 5.1 y 5.5.1 y fundamente alguno de los siguientes aspectos:</p> <p>5.5.3.1 Necesidad de retención de talento de puestos críticos y/o complejos.</p> <p>5.5.3.2 Criticidad de la unidad orgánica por aspectos normativos.</p> <p>5.5.4 El Departamento de Recursos Humanos evalúa y comunica el resultado de la solicitud de capacitación a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien aprueba o deniega la solicitud de capacitación contando con el respectivo fundamento y la comunica a la unidad orgánica solicitante.</p> <p>5.6 Consolidación del Plan Anual de Formación Continua</p> <p>5.6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, por medio del Departamento de Recursos Humanos, coordina, formula, organiza y ejecuta el Plan Anual de formación continua, así como el seguimiento y revisión del informe del citado plan.</p> <p>5.6.2 La aprobación del plan anual de formación continua tiene plazo hasta antes del último día útil de febrero del año en curso. Las unidades</p>	

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 13-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL"**

SECCIÓN	DGG N° 13-GAF-2021	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
		<p>orgánicas solo pueden ejecutar capacitaciones sin costo, previo a la aprobación del citado plan.</p> <p>5.6.3 El plan anual de formación continua debe estar alineado a las actividades establecidas en el plan estratégico institucional y/o el plan operativo institucional de la CPMP. Para tal efecto, las unidades orgánicas pueden solicitar la programación de capacitaciones que se encuentren alineadas al logro de los objetivos institucionales, siempre que se cumplan con los requisitos establecidos en el numeral 5.5. Asimismo, el plan debe contemplar la necesidad y un monto estimado con fines de predictibilidad presupuestal, de ser el caso.</p> <p>5.6.4 En caso se hayan programado, dentro del plan anual de formación continua, capacitaciones con gasto vinculado al presupuesto de la unidad orgánica solicitante, independientemente de la forma o modalidad de capacitación, la misma se sujeta a la disponibilidad de cursos que brinda el mercado. Para ello, el Departamento de Recursos Humanos puede comunicar a las unidades orgánicas la disponibilidad de posibles cursos afines.</p> <p><b>5.7 Modificación del Plan Anual de Formación Continua</b></p> <p>5.7.1. Las unidades orgánicas pueden solicitar la modificación del plan anual de formación continua a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento de Recursos Humanos, con lo cual podrán con la finalidad de reprogramar o modificar las capacitaciones programadas en el plan anual de formación continua, siempre que brinde sustento o justificación objetiva de la necesidad de modificación de este.</p> <p>5.7.2 El Departamento de Recursos Humanos evalúa la solicitud de modificación del plan anual de formación continua y comunica el resultado a la Gerencia de Administración y Finanzas para que brinde la aprobación o denegatoria debidamente fundamentada. Las citadas modificaciones se sujetan al presupuesto aprobado de la unidad orgánica, de corresponder.</p> <p><b>5.8 Acciones para propiciar alternativas de capacitación</b></p> <p>5.8.1 El Departamento de Recursos Humanos propicia las capacitaciones de las diversas entidades del sector público o privado que mantengan incidencia directa en las capacitaciones de cursos identificados por las unidades orgánicas de la CPMP, conforme al plan anual de formación continua, a fin de difundirlas y ejecutar las acciones que generen la participación de los colaboradores.</p> <p><b>5.9 Compromisos relacionados a la capacitación</b></p> <p>5.9.1 Es responsabilidad de la unidad orgánica solicitante, facilitar la asistencia del colaborador a su cargo a las capacitaciones programadas en el plan anual de formación continua.</p> <p>5.9.2 El colaborador inscrito en una capacitación es responsable de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Asistir puntualmente.</li> <li>ii. Fortalecer sus capacidades.</li> <li>iii. Entregar la copia del certificado o las calificaciones finales obtenidas al Departamento de Recursos Humanos.</li> </ul>	

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 13-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL"**

SECCIÓN	DGG N° 13-GAF-2021	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
		<p>Asimismo, toda capacitación externa recibida por el colaborador debe ser replicada por el mismo hacia el personal de su unidad orgánica, con el compromiso de aplicar las herramientas y conocimientos adquiridos en el desarrollo de sus funciones. Para ello, la unidad orgánica debe recabar el acta de reunión o documento análogo que permita acreditar la citada acción y debe remitir el documento al Departamento de Recursos Humanos, dentro del plazo de siete (7) días hábiles contados desde la fecha de conclusión de la capacitación.</p> <p>5.9.3 El colaborador se compromete a entregar la copia del certificado, diploma o documento que acredite la aprobación o asistencia al evento de capacitación al el Departamento de Recursos Humanos, en un plazo máximo de cinco (5) días útiles de finalizado este, o cinco (5) días útiles luego de cumplido el plazo de entrega establecido por la entidad capacitadora. La misma que es incluida en el legajo del colaborador por el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>5.10 Suscripción del convenio de compromiso para capacitaciones externas</p> <p>5.10.1 El colaborador que participe en una capacitación externa, que se encuentre vinculada al presupuesto aprobado por la CPMP, debe firmar previamente un convenio de compromiso (Anexo 3), mediante el cual, como compensación al beneficio recibido, se compromete a lo siguiente:</p> <p>5.10.1.1 Para las capacitaciones de cursos que mantengan una duración de hasta cuarenta y cinco (45) días, el colaborador se compromete a permanecer en la CPMP por tres (3) meses como mínimo. Dicho plazo de permanencia puede ser adecuado de acuerdo a la razonabilidad del costo determinado o estimado de la misma capacitación.</p> <p>5.10.1.2 Para las capacitaciones de cursos que mantengan una duración de hasta seis (6) meses, el colaborador se compromete a permanecer en la CPMP por seis (6) meses. Dicho plazo de permanencia puede ser adecuado de acuerdo a la razonabilidad del costo determinado o estimado de la misma capacitación.</p> <p>5.10.1.3 Para las capacitaciones de cursos que mantengan una duración de más de seis (6) meses, el colaborador se compromete a permanecer en la CPMP por doce (12) meses. Dicho plazo de permanencia puede ser adecuado de acuerdo a la razonabilidad del costo determinado o estimado de la misma capacitación</p> <p>5.10.2 En caso el colaborador no cumpla con los compromisos establecidos en el convenio, deberá devolver el monto invertido. Para lo cual, firma un documento en el que expresamente autoriza a la CPMP, el descuento en su remuneración y/o liquidación de beneficios sociales correspondientes y/u otros documentos que aseguren el respectivo reintegro, esto en los siguientes casos:</p> <p>5.10.2.1 Se retire de la CPMP por falta grave, antes del tiempo establecido en el convenio.</p>	

MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 13-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL"			
SECCIÓN	DGG N° 13-GAF-2021	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
		<p>5.10.2.2 Se retire de la CPMP por renuncia o por haber decidido no firmar la renovación de su contrato antes de que se cumpla la mitad del tiempo establecido en el convenio.</p> <p>5.10.2.3 Sea desaprobado en el curso.</p> <p>5.10.3 El convenio de compromiso es suscrito por el representante legal de la CPMP que mantenga los poderes vigentes para dicha acción.</p> <p>5.11 Pago de la capacitación</p> <p>5.11.1 Para la generación de pagos de capacitaciones, el presente procedimiento se sujeta a los plazos establecidos en la directiva "Normas y Procedimientos de Emisión y Atención de Solicitudes de Pago por la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios".</p>	
6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS		<p>6.1 Programación de la capacitación</p> <p>6.1.1 El Departamento de Recursos Humanos solicita mediante memorando a las unidades orgánicas, los respectivos planes anuales de formación continua, a fin de que especifiquen las necesidades que se deben atender para lograr los objetivos estratégicos de la CPMP.</p> <p>6.1.2 Las unidades orgánicas analizan el desarrollo de las actividades a cargo del colaborador, los resultados de la evaluación de desempeño y los incidentes críticos o problemas funcionales u operativos presentados, y formulan y remiten sus solicitudes para el plan anual de formación continua a la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>6.1.3 El Departamento de Recursos Humanos recibe las solicitudes de capacitación de las distintas unidades orgánicas, consolida el informe respecto al plan anual de formación continua y lo presenta a la Gerencia de Administración y Finanzas para revisión.</p> <p>6.1.4 La Gerencia de Administración y Finanzas aprueba el plan anual de formación continua, el mismo que contempla la evaluación a detalle de las capacitaciones propuestas por cada unidad orgánica y los aspectos de aprobación presupuestal vinculados, de corresponder.</p> <p>6.2 Requerimiento de la capacitación</p> <p>6.2.1 Las unidades orgánicas remiten sus requerimientos de capacitación (Anexo 1) conforme a lo programado en el plan anual de formación continua a la Gerencia de Administración y Finanzas y al Departamento de Recursos Humanos, con una anticipación mínima de siete (7) días útiles antes del inicio de la capacitación solicitada.</p> <p>6.2.2 El Departamento de Recursos Humanos, en el plazo previamente mencionado, revisa y evalúa que el requerimiento se encuentre debidamente completado y que cumpla con los requisitos establecidos en el punto 5.5 para iniciar con el procedimiento de inscripción.</p> <p>6.2.3 En caso encuentre observaciones, el Departamento de Recursos Humanos puede realizar lo siguiente:</p> <p>6.2.3.1 Solicita la subsanación a la unidad orgánica y brinda dos (2) días hábiles para el levantamiento de las observaciones. De lo contrario, se entiende como rechazado el formato de requerimiento de capacitación.</p>	Se agregó la sección "Descripción de Procedimientos" que incorpora actividades, plazos y precisiones.

**MODIFICACIONES EFECTUADAS A LA DIRECTIVA DE GERENCIA GENERAL DGG N° 13-GAF-2021 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL"**

SECCIÓN	DGG N° 13-GAF-2021	MODIFICACIÓN	COMENTARIOS
		<p>6.2.3.2 Siempre que no cumpla con los requisitos establecidos en el punto 5.5, comunica el rechazo del requerimiento de capacitación.</p> <p>6.2.4 Si esta conforme, el inicio del procedimiento de inscripción se impulsa con los V.º B.º, en el Anexo 1, del Departamento de Recursos Humanos y de la Gerencia de Administración y Finanzas, para su remisión a la unidad orgánica solicitante.</p> <p><b>6.3 Trámite para la capacitación</b></p> <p>6.3.1 Las unidades orgánicas solicitan al Departamento de Contrataciones el inicio del trámite de contratación de la empresa capacitadora. Para ello, deben adjuntar el requerimiento de capacitación aprobado por el Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración y Finanzas, junto con la autorización presupuestal, de corresponder, y los términos de referencia. Este proceso se realiza conforme a la directiva "Normas para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias" o documento normativo análogo. En caso requiera una capacitación con pago anticipado, la unidad orgánica solicitante debe precisarlo en el pedido de servicio y en los términos de referencia.</p> <p><b>6.4 Pago de la capacitación</b></p> <p>6.4.1 El Departamento de Recursos Humanos remite al Departamento de Contrataciones el comprobante de pago, el acta de conformidad, la orden de servicio, los términos de referencia, y el entregable (de corresponder), junto con cualquier otro sustento necesario. En caso de que el pago sea anticipado, se debe indicar en el documento, el compromiso de realizar un seguimiento oportuno hasta la culminación de la capacitación.</p> <p><b>6.5 Evaluación de la capacitación</b></p> <p>6.5.1 Una vez que las capacitaciones finalicen, el Departamento de Recursos Humanos envía encuestas (Anexo 2) a los participantes con el fin de medir los resultados y adoptar las decisiones pertinentes.</p> <p><b>6.6 Validación de descuento al colaborador</b></p> <p>6.6.1 El Departamento de Recursos Humanos, cada vez que se realice el cese de un colaborador, verifica la liquidación de beneficios sociales que genera, y contrasta el monto que figura en la liquidación de beneficios sociales con el convenio de compromiso (Anexo 3) y, además, con la constancia de no adeudos y la entrega de documentos, diligenciados por el colaborador cesante. En caso no se identifiquen errores, se emite conformidad y se procede con el pago de la liquidación de beneficios sociales. Caso contrario, se procede con el descuento conforme a lo establecido en el numeral 5.10.2.</p> <p>6.6.2 La aplicación de lo descrito en el numeral anterior se encuentra contemplado en la directiva "Normas para la Entrega de Cargos del Personal", a través de la conformidad por parte del Departamento de Recursos Humanos en el Anexo 2 "Constancia de no adeudos y entrega de documentos" de dicha directiva.</p>	

