

DIRECTIVA No. 008 - 2017-GR.LAMB.

(Aprobada con Decreto Regional No. 032 -2017-GR.LAMB/GR)

"DISPOSICIONES PARA CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES BAJO SUBORDINACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE"

1.0 OBJETIVO

Es establecer los lineamientos que regirán para la impartición de capacitación a favor de los servidores nombrados y contratados bajo subordinación en el ámbito del Gobierno Regional Lambayeque, que garantice una adecuada y transparente aplicación de las acciones de capacitación de los servidores civiles.

2.0 FINALIDAD

Asegurar el fortalecimiento de capacidades de los Servidores Civiles, que garantice su mejor desempeño conducente a la prestación de servicios de calidad a los ciudadanos alcanzando el logro de objetivos del Gobierno Regional Lambayeque.

BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.2 Decreto Supremo No. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 3.3 Ley No. 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo No. 030-2002-PCM.
- 3.4 Ley No. 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- 3.5 Decreto Legislativo No. 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.6 Decreto Supremo No. 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.7 Decreto Legislativo No. 1025, que aprueba las "Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público".
- 3.8 Decreto Supremo No. 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1025.
- 3.9 Decreto Legislativo No. 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.10 Decreto Supremo No. 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo No. 1057 y su modificatoria, Decreto Supremo No. 065-2011-PCM.
- 3.11 Ley No. 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 3.12 Ley No. 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.13 Decreto Supremo No. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley No. 30057.
- 3.14 Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en la Entidades Públicas", aprobada con Resolución Presidencia Ejecutiva No. 141-2016-SERVIR-PE.
- 3.15 Ordenanza Regional No. 024-2015-GR.LAMB/CR, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones, del Gobierno Regional Lambayeque.

4.0 ALCANCE

Es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles nombrados, contratados en plaza orgánica (por funcionamiento) y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS); de todos los Órganos Estructurados y Unidades Orgánicas que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

DIRECTIVA No. 008 - 2017-GR.LAMB.
(Aprobada con Decreto Regional No. 032 -2017-GR.LAMB/GR)

5.0 VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, hasta la entrada en vigencia del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) o hasta que se emita disposición expresa determinando distinto período de vigencia.

6.0 DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definición de capacitación

Cuando en esta Directiva se menciona el término "Capacitación", se refiere a la formación de los servidores públicos y se orienta al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficiencia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite su desarrollo personal – laboral y mejore la prestación de los servicios.

6.2 Definición de acción de capacitación

Acción de capacitación es toda actividad de enseñanza – aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil a través de talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional, realizados por la entidad a través de sus órganos estructurados o unidades orgánicas, así como personas naturales o jurídicas que presentan dicho servicio, pudiendo ser de manera presencial y/o virtual, dentro o fuera de nuestra entidad, así como dentro o fuera de la jornada laboral y horario de trabajo.

6.3 Actividades no consideradas como acción de capacitación

No es acción de capacitación:

- Los estudios de pregrado que conduzcan a obtener grado académico o título profesional.
- Los estudios realizados en institutos y escuelas de educación superior que conlleven a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico, o profesional.
- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Las actividades de asistencia técnica, destinadas a la orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades de los distintos niveles de gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
- La inducción.
- Las charlas informativas, es decir, las actividades cuyo propósito es difundir información sobre alguna materia específica .
- Los estudios primarios y secundarios.

6.4 Definición de formación laboral

La formación laboral es toda acción de capacitación que no conlleva a la obtención de grado académico o título profesional.

6.5 Límites para acceder a la formación laboral

El costo directo de la formación laboral por cada servidor, en tanto la dependencia no haya iniciado el proceso de implementación de la Ley del Servicio Civil, no excederá en ningún caso, del valor de 1 Unidad Impositiva Tributaria, y/o el período de 3 meses calendario. Se entiende por costo directo el valor de la acción de capacitación, (inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica) sin considerar gastos de alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad, entre otros.

DIRECTIVA No. 008 - 2017-GR.LAMB.
(Aprobada con Decreto Regional No. 032 -2017-GR.LAMB/GR)

6.6 Prohibición de impartir formación profesional

Está prohibida la impartición de formación profesional, la cual conlleva a la obtención de grado académico (bachiller, maestría y doctorado), o título profesional, en tanto no se inicie el proceso de implementación del régimen del servicio civil.

6.7 Definición de capacitación interna

Capacitación interna, es aquella que imparte la dependencia a través del personal bajo su dependencia, o que no teniendo dicha condición, el proveedor de la capacitación ha sido contratado o requerido por la entidad, debiendo contarse en ambos casos con previo informe favorable de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

6.8 Definición de capacitación externa

Capacitación externa, es aquella que imparte cualquier persona natural o jurídica no contratada ni requerida por dependencia.

6.9 Responsable del proceso de capacitación

La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, lidera el proceso de capacitación: ejecución, monitoreo y evaluación en coordinación con la dependencia donde desempeñe sus funciones el servidor.

6.10 Exigencias para acceder a capacitación financiada por la entidad

Para que un servidor asista a una capacitación externa, es condición haber cumplido más de seis (06) meses de labor ininterrumpida en la institución y en casos excepcionales es definido por el Gerente General Regional (en la Sede Regional), por el Gerente Regional Sectorial, o Gerente Ejecutivo, según sea el caso, encontrarse laborando, o en uso de sus vacaciones, y realice funciones acorde con los temas a tratar en dicha acción de capacitación, siendo la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la responsable de la verificación de las funciones o actividades que realiza dicho servidor.

6.11 Obligaciones del servidor que recibe capacitación financiada por la entidad

El servidor que recibe una capacitación financiada por la entidad está obligado a permanecer en ésta, al menos el doble de tiempo que duró la capacitación. Dicha obligación no alcanza al funcionario público ni servidor de confianza. No obstante, si estos últimos renuncian durante o al término de la capacitación deben devolver el valor de la misma en función de lo establecido en el numeral 6.4.2.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 141-2016-SERVIR-PE.

6.12 Acceso a la capacitación cuando son 2 o más servidores

La asistencia de dos (02) o más servidores de la misma Unidad Orgánica a una capacitación externa, está en función a la disponibilidad presupuestal, y necesidad institucional, siendo la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces la que determina la participación de el/los servidor (es), dando cuenta de su participación al Jefe que autorizó dicha capacitación.

6.13 Atención de viáticos por capacitación

La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, es la responsable de atender la solicitud de viáticos que demande la participación del servidor en la acción

DIRECTIVA No. 008 - 2017-GR.LAMB.

(Aprobada con Decreto Regional No. 032 -2017-GR.LAMB/GR)

de capacitación, previa autorización del Jefe del Órgano estructurado (Gerente General Regional, Gerente Regional Sectorial, Gerente Ejecutivo, Jefes de Oficinas Regionales, etc.) del cual depende el servidor.

6.14 Servidores que no tienen acceso a capacitación

No están comprendidos dentro de los programas de capacitación, con excepción de aquellos destinados a la inducción (personal nuevo), los servidores públicos contratados temporalmente en los casos de suspensión por sanción, que hace referencia el Artículo 84° de la Ley del Servicio Civil.

6.15 Determinación de horario para capacitación

Quando se trate de una acción de capacitación interna oficial, el horario es determinado por el Jefe de la Oficina Regional de Administración.

6.16 Devolución de gastos por reprobación

Los servidores que obtengan notas desaprobatorias o menores a la exigidas por la entidad que imparte la capacitación, cuando se trate de una acción de capacitación con cargo a recursos del Estado, tienen la obligación de devolver el valor de la capacitación (VC), o el remanente del valor de la capacitación (RVC), según corresponda al momento de efectuar la rendición de gastos pertinentes o conforme al periodo razonable acordado con el Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las Gerencias Regionales y/o Ejecutivas.

6.17 Rendición de gastos

La rendición de recursos financieros otorgados para capacitación se sujetan a la Directiva Regional sobre dicha materia.

7.0 MECÁNICA OPERATIVA

7.1 Requerimientos de Unidades Orgánicas

Para la capacitación externa, las Jefaturas de los diversos Órganos estructurados y/o unidades orgánicas, deben alcanzar los requerimientos a favor de los servidores bajo su conducción, a la Oficina Regional de Administración sustentando su pedido en base a las funciones y necesidades del órgano estructurado o unidad orgánica, así como las del servidor, conforme a las funciones asignadas y/o las que éste desempeña, especificando además la afectación presupuestal.

7.2 Análisis y evaluación de los requerimientos y autorización

La Oficina Regional de Administración recepciona los requerimientos que deriven los diversos órganos estructurados y/o unidades orgánicas, y previa verificación de la disponibilidad presupuestal los derivará a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos para su análisis, evaluación y determinación de su procedencia o improcedencia verificando que la acción de capacitación guarde relación con las funciones y necesidades del órgano estructurado o unidad orgánica, así como las del servidor, conforme a las funciones asignadas y/o las que éste desempeña. Si es procedente retornará el requerimiento a la Oficina Regional de Administración para la autorización que puede ser incluso mediante proveído, y su trámite correspondiente.

DIRECTIVA No. 008 - 2017-GR.LAMB.

(Aprobada con Decreto Regional No. 032 -2017-GR.LAMB/GR)

7.3 Determinación del número de participantes en capacitación externa colectiva

Cuando la capacitación externa es colectiva, la Oficina Regional Administración en la Sede Regional o la que haga sus veces en las demás dependencias del Gobierno Regional Lambayeque, determina la cantidad de servidores participantes por cada unidad orgánica; la definición está en función a la disponibilidad presupuestal de la respectiva dependencia.

7.4 Órgano responsable de la capacitación interna

La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, se constituye por naturaleza en el órgano responsable de la capacitación interna, correspondiéndole hacer todas las acciones pertinentes a la impartición de la misma, incluyendo el informe de factibilidad.

7.5 Impulsión de capacitación por otro órgano estructurado

Cuando la acción de capacitación interna sea impulsada por un órgano estructurado o unidad orgánica distinta, esta deberá efectuar las coordinaciones necesarias con la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Logística, apoya con la organización del evento proporcionando los bienes y/o servicios solicitados por la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, Órgano estructurado o unidad orgánica correspondiente.

7.6 Reserva de auditorio

La Oficina de Comunicaciones o la que haga sus veces, es la encargada de separar de manera prioritaria el Auditorio Institucional para la ejecución de las acciones de capacitación, salvo causas de fuerza mayor.

7.7 Emisión del Informe final

Al finalizar la acción de capacitación interna, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, o de ser el caso, conjuntamente con el órgano estructurado o unidad orgánica que corresponda, emitirá el Informe final a la Gerencia General Regional en función de la siguiente información:

- a) Documento de aprobación o autorización del evento suscrito por el Jefe de la Oficina Regional de Administración en la Sede Regional; cuando se trate de órgano estructurado distinto a la Sede Regional, la aprobación o autorización corresponde a su titular.
- b) Justificación del evento en el marco de las actividades o proyectos del Plan Operativo Institucional de cada dependencia.
- c) Detalle de la organización del evento.
- d) Descripción del desarrollo metodológico de los temas a tratar.
- e) Currículos de expositores.
- f) Informe del presupuesto que demandó la preparación, organización y ejecución del evento detallado por rubros.
- g) Carpeta de trabajo entregada a los participantes, de manera físico y/o electrónica que expresen las diapositivas y vídeos de los temas tratados.
- h) Material fotográfico utilizados.
- i) Relación de participantes acreditados, y sus respectivas calificaciones, de haberse practicado evaluaciones.

DIRECTIVA No. 008 - 2017-GR.LAMB.
(Aprobada con Decreto Regional No. 032 -2017-GR.LAMB/GR)

8.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Desarrollo y motivación

El Jefe del órgano estructurado o unidad orgánica, debe concentrar sus esfuerzos en el desarrollo del personal bajo su conducción, procurando que éste explote los conocimientos y habilidades que posea. Así mismo debe motivarlos para mantenerse actualizados en las diversas actividades que realizan.

8.2 La capacitación como deber y derecho

Los servidores del Gobierno Regional Lambayeque, tienen el deber y el derecho de participar de manera activa en los procesos de capacitación, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en la presente Directiva y las normas vigentes sobre la materia y haya sido aceptada su participación en la acción de capacitación.

8.3 Justificación de inasistencia

El servidor está obligado a participar y asistir al evento de capacitación organizado por el Gobierno Regional Lambayeque, al cual se inscribió debiendo presentar un informe justificatorio, en caso de inasistencia del mismo.

8.4 Informe del servidor al termino de la capacitación recibida

Sí la acción de capacitación es financiada por la entidad, el servidor tendrá un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de su culminación, para alcanzar un informe detallado de la misma, incluyendo lo relacionado a las evaluaciones y su aprobación y réplica del material utilizado en dicha capacitación a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o la que haga sus veces en otras dependencias.

9.0 RESPONSABILIDAD

9.1 El cumplimiento de lo dispuesto por la presente Directiva es responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, en tanto Oficina de Logística y de Comunicaciones, son las encargadas de coordinar y brindar los recursos requeridos para su ejecución y difusión.

9.2 Responsable de asignación de recursos financieros

La Oficina Regional de Administración, en coordinación con la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, es la encargada de destinar los recursos financieros que demanden el cumplimiento de las acciones de capacitación que sean requeridas.

Chiclayo, 21 de Junio de 2017