

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia de Personal
Mesa de Partes

3211 16-JUL 2020

LA RECEPCION DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA LA CONFORMIDAD DE SU CONTENIDO

Hora: 10:22 Recd: [Signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 137- 2020-ALC/MPC

Callao, 09 de julio de 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

VISTO, los Informes N° 177 y 600-2020-MPC/GGA-GP de fecha 20 de enero y 04 de junio de 2020 respectivamente de la Gerencia Personal, Memorando N° 083-2020-MPC/GGPPIDI-GDI de fecha 1 de junio de 2020 de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional, Memorando N° 1760-2020-MPC/GGAJC de fecha 09 de junio de 2020 de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación sobre la Directiva para la "Gestión de la Capacitación en la Municipalidad Provincial del Callao"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que se encuentra reconocida en la Constitución Política del Perú y que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

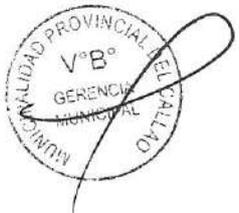
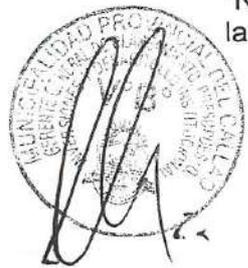
Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y que la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público, debido a que contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto del 2016, se aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas";

Que con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, de fecha 26 de diciembre del 2017, se aprueba la Directiva "Gestión de la capacitación, Guía para evaluar la capacitación a nivel de aplicación"

Que, mediante Memorando N° 083-2020-MPC/GGPPIDI-GDI, la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional concluye que el referido Proyecto se encuentra alineado con lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" y la Directiva "Gestión de la capacitación, Guía para evaluar la capacitación a nivel de aplicación" emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y a la Directiva General N° 001-2016/GGPPR "Normas para la Formulación, Modificación, Aprobación y Difusión de Directivas "Gestión de la capacitación en la Municipalidad Provincial del Callao"



GERENCIA DE PERSONAL

PROVEEDOR N°

FECHA 16/07/20

Pase a: *Carita*

Para :

..... Firma

Que, a través del informe N° 600-2020-MPC/GGA-GP de la Gerencia de Personal, remite nuevo Proyecto de Directiva "Gestión de la capacitación en la Municipalidad Provincial del Callao" para su revisión y opinión con las adecuaciones propuestas por la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional;

Que, la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación mediante Memorando N° 1760-20202-MP/GGAJC señala que la presente Directiva General tiene por objetivo establecer disposiciones que permitan optimizar las acciones del proceso de capacitación en la Municipalidad Provincial del Callao, con el propósito de contribuir a mejorar y fortalecer las competencias y capacidades de los servidores; en consecuencia corresponde su aprobación mediante Resolución de Alcaldía por tratarse de una Directiva de carácter general, conforme lo establece el numeral 6.3.1 de la Directiva N° 001-2016-MPC;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "Gestión de la Capacitación en la Municipalidad Provincial del Callao".

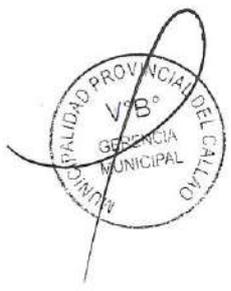
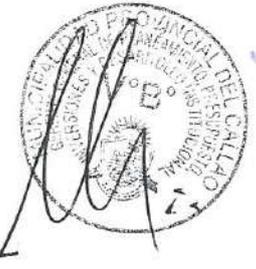
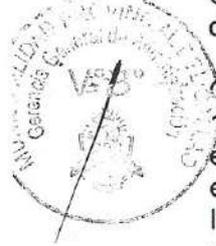
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Personal la implementación de las disposiciones de la presente Resolución, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponde a las diversas unidades orgánicas en lo que sea su competencia, respecto del cumplimiento de la Directiva que se aprueba con la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR copia de la presente resolución a la Gerencia de Personal para su cumplimiento obligatorio y a la Gerencia de informática para su difusión en el portal web de la Municipalidad Provincial del Callao.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
JULIA ROSA REYES LARRAÍN
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PEDRO JORGE LOPEZ BARRIOS
ALCALDE



Directiva General N° 03 -2020-GP	Norma de Aprobación	
	R.A. / 37-2020	09 JUL. 2020
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO





Directiva General N° 03-2020-GP	Norma de Aprobación	
	D.A. 137. 2020	09 JUL. 2020
N° de dispositivo	Fecha de aprobación	

INTRODUCCIÓN

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende, entre otros, al subsistema de Gestión de la capacitación, el cual tiene como objetivo lograr aprendizajes que favorezcan la mejora del desempeño de los servidores a fin de mejorar resultados y brindar servicios oportunos y de calidad a los ciudadanos.

La gestión de la capacitación como uno de los procesos que le aporta valor al desarrollo de las personas y a la Municipalidad Provincial del Callao si es que se encuentra alineada a las metas, resultados y objetivos institucionales. Por ello, para el desarrollo de las capacidades del potencial humano, es necesario la implementación de acciones de capacitación que apunten a la actualización y perfección de los conocimientos que requieren los servidores para elevar el desempeño de sus funciones. En tal sentido, su implementación permitirá atender las diferentes necesidades de las actividades operativas y administrativas; contribuyendo así mismo cumplir con los objetivos institucionales.

En este marco, la presente directiva ha sido diseñada para que de forma didáctica sea utilizada como un instrumento de trabajo que permita consolidar las capacidades y competencias de los servidores de la Municipalidad Provincial del Callao; con la intención de generar un mayor desarrollo institucional y/o fortalecimiento del desarrollo humano del servidor.



Directiva General N° 03 -2020-GP	Norma de Aprobación	
	RA 137-2020	09 JUL. 2020
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

I. FINALIDAD:

Desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, a fin de mejorar el desempeño de los servidores civiles de la Municipalidad Provincial del Callao, para brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

II. OBJETIVO:

Establecer disposiciones que permitan optimizar las acciones del proceso de capacitación en la Municipalidad Provincial del Callao, con el propósito de contribuir a mejorar y fortalecer las competencias y capacidades de los servidores.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas"
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, Aprueba la Directiva "Gestión de la capacitación, Guía para evaluar la capacitación a nivel de aplicación"

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para los servidores civiles de la Municipalidad Provincial del Callao, comprendidos bajo los regímenes laborales regulados por el D.Leg. N° 276, 278 y 1057.

V. RESPONSABILIDAD:

5.1. Es responsabilidad de los Gerentes de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao, el cumplimiento de las siguientes acciones:

5.1.1. Motivar a los servidores a su cargo a efectos que se mantengan debidamente actualizados en las materias que le son propias e inherentes a sus funciones y/o actividades.

5.1.2. Brindar las facilidades del caso al servidor que asista a los eventos de capacitación.

5.1.3. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



- 5.2. La Gerencia de Personal velará por el cumplimiento de la presente directiva
- 5.2.1. Difundir las actividades de capacitación
- 5.2.2. Registrar los certificados y/o constancias de las acciones de capacitación programadas, de ser el caso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. De la definición de términos

Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

6.1.1. Capacitación: Es el proceso mediante el cual se busca mejorar el desempeño del servidor, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimiento. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

6.1.2. Acción de Capacitación: Es la actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor. En formación laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional. Para la formación profesional solo pueden ser maestrías o doctorados. Estas pueden ser dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada laboral.

No se considera Acción de Capacitación:

- Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- Los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conlleven a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación.
- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- La inducción
- Las charlas informativas.
- Los estudios primarios y secundarios.

6.1.3. Competencias: Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran en forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

6.1.4. Brecha de capacitación: Es la diferencia entre el desempeño deseado del servidor y su desempeño actual, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimiento y/o competencias.



Directiva General N° 03-2020-GP	Norma de Aprobación	
	RA 137-2020	09 JUL 2020
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



6.1.5. Formación Laboral: Tiene por objeto capacitar a los servidores a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como la mejora continua del servidor respecto a sus funciones concretas y las necesidades institucionales.

6.1.6. Plan de Desarrollo de las Personas (PDP): Instrumento de gestión que planifica las acciones de capacitación con el fin de mejorar las acciones de capacitación y evaluación del personal. Se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación y se aprueba mediante el Resolución del titular de la entidad, contando con una vigencia anual.

6.1.7. Proveedores de capacitación: Son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas, otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brinda capacitación por formación laboral. Los proveedores de capacitación otorgan los documentos correspondientes que acrediten la aprobación o participación en una acción de capacitación.

6.1.8. Capacitadores: Servidores especialistas en una materia, pudiendo ser del Programa o consultores externos, en cuyo caso, pueden brindar capacitación por Formación laboral.

6.2. De la Capacitación: La capacitación es obligatoria y permanente para los servidores, está orientada a mejorar su desempeño, fortalecer y mejorar sus capacidades, aptitudes, prácticas y valores positivos, así como a garantizar su realización personal, contribuyendo a la mejora de la calidad de los servicios y al logro de los objetivos institucionales.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Tipos de Capacitación

7.1.1. Formación Laboral:

- a) **Capacitación interinstitucional:** Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad diferente a donde laboran los servidores. Se realiza durante la jornada de servicio.
- b) **Conferencia:** Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.





- c) **Curso:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizajes previstos, debiendo completarse un total mínimo de doce (12) horas lectivas.
- d) **Diplomado o Programa de Especialización:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos, debiendo completarse un total mínimo de noventa (90) horas lectivas.
- e) **Pasantía:** Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero con el objetivo de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por el personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde se estuviere llevando a cabo la pasantía.
- f) **Taller:** Estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones, debiendo completarse un total mínimo de dos (02) horas lectivas.

7.1.2. Formación Profesional:

- a) **Maestría:** Son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro.
- b) **Doctorado:** Son estudios de carácter académico basadas en la investigación que conllevan el grado académico de Doctor; tiene por propósito desarrollar el conocimiento al más alto nivel.

7.2. De las licencias:

La Gerencia de Personal, otorga licencia por capacitación con goce de haberes al servidor beneficiario, para no asistir al centro de trabajo por el período que dure la acción de capacitación presencial, que comprenda la jornada completa o cuando la capacitación se desarrolle en una provincia o departamento distinto a su sede laboral.

7.3. Acciones de capacitación en el Plan de Desarrollo de Personas

7.3.1. Planificación



Directiva General N° 03 -2020-GP	Norma de Aprobación	
	D.A. 137-2020	09 JUL. 2020
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



7.3.1.1. La Gerencia de Personal solicita mediante documento interno los requerimientos de capacitación por los órganos y unidades orgánicas, durante el primer semestre del año del Plan de Desarrollo de Personas.

7.3.1.2. Los órganos y unidades orgánicas responden mediante documento interno sus necesidades de capacitación en un plazo máximo de siete (07) días hábiles.

7.3.1.3. La Gerencia de Personal elabora el Plan de Desarrollo de Personas anual según requerimientos, los cuales son integrados, sistematizados y priorizados mediante un análisis de diagnóstico de necesidades de capacitación.

7.3.1.4. La Gerencia de Personal envía el Plan de Desarrollo de Personas a la Gerencia Municipal para su aprobación y posterior validación por el Comité de Gestión de la Capacitación.

7.3.2. De los compromisos y penalidades que asumen los beneficiarios de las capacitaciones:

Este apartado queda exonerado si es una capacitación interna, dando cumplimiento solo al pertenecer al Plan de Desarrollo de Personas. El servidor beneficiario de la capacitación deberá cumplir con lo establecido en el numeral 6.4.2.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

- a) Permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación, calculado de acuerdo a los rangos establecidos.
- b) Devolver el íntegro del valor de la capacitación si el beneficiario deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a este. Si el beneficiario de la acción de capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa no imputable a este queda exonerado del compromiso.
- c) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el proveedor de la capacitación, en caso de no cumplir no podrá acceder a una acción de capacitación hasta que haya pasado seis (6) meses de finalizada la capacitación y se registra en su legajo. Si la acción de capacitación no demande una calificación, el beneficiario debe acreditar sus asistencias con el certificado y/o constancia.
- d) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
- e) En caso el jefe inmediato requiera que el servidor beneficiario transmita los conocimientos o técnicas adquiridas podrá realizar la réplica con la capacitación adquirida. Si el beneficiario no cumple, no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (6) meses de finalizada la capacitación y quedará registrado en su legajo.
- f) Si el beneficiario no lograra participar de la capacitación (siendo seleccionado y programado); la Gerencia de Personal dispondrá se aplique la penalidad correspondiente de acuerdo al compromiso firmado.





7.3.2. Evaluación:

A los beneficiarios de las capacitaciones contempladas en el Plan de Desarrollo de Personal, se les medirá los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas, mediante las evaluaciones de la capacitación las cuales tienen cuatro niveles:

- a) **Nivel de Reacción:** Encuesta del nivel de grado de satisfacción de la Acción de Capacitación y se considera los objetos, materiales, recursos audiovisuales, instructor, ambiente, entre otros según corresponda. En caso se obtenga resultados con un promedio de nivel bajo, la Gerencia de Personal tomará las respectivas acciones de mejora.
- b) **Nivel de Aprendizaje:** Corresponde a la evaluación de aprendizaje propuesta por el proveedor de capacitación, quien utilizará diversas herramientas de evaluación y en cuyo resultado podrá evidenciar los conocimientos y habilidades adquiridas en la acción de capacitación. Esta evaluación se podrá realizar al inicio, durante o al final de la Acción de Capacitación.
- c) **Nivel de Aplicación:** Permite conocer el grado en el cual los aprendizajes (conocimientos y habilidades) adquiridos durante la capacitación se trasladan al desempeño de los servidores.
- d) **Nivel de Impacto:** Permite identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la acción de capacitación, a través de indicadores de gestión y/o evaluación de desempeños que evidencien los efectos generados.

7.4. Acciones de capacitación internas

7.4.1. Planificación

Acciones de capacitación interna que no se encuentren en el Plan de Desarrollo de Personas, y se requieran bajo los siguientes supuestos:

- a) Solicitud de requerimiento para acciones de capacitación interna presentados por los órganos y unidades orgánicas.
- b) Identificación y priorización de necesidades de capacitación para el cierre de brechas o desarrollo de capacidades y conocimientos.
- c) Invitación a capacitaciones mediante cooperación interinstitucional.

Asimismo, estos supuestos están sujetos a disponibilidad presupuestaria, las cuales, de no contar con viabilidad, no se realizarán por motivos ajenos a la Gerencia de Personal.

7.4.2. Emisión de Certificaciones y Constancias



Directiva General N° 03-2020-GP	Norma de Aprobación	
	R.A. 137-2020	09 JUL 2020
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



a) Emisión de constancias

La Gerencia de Personal a nombre de la Municipalidad Provincial del Callao emitirá las constancias de participación a los expositores de las acciones de capacitación internas.

b) Emisión de certificaciones

La Gerencia de Personal a nombre de la Municipalidad Provincial del Callao emitirá los certificados según corresponda con el cumplimiento del numeral 7.1.1. Formación laboral, a los participantes de las acciones de capacitación internas.

7.4.2. Encuesta de satisfacción

A los participantes de las capacitaciones internas, se medirá el resultado a través de una encuesta del nivel de grado de satisfacción y se considera los objetos, materiales, recursos audiovisuales, instructor, ambiente, entre otros según corresponda. En caso se obtenga resultados con un promedio de nivel bajo, la Gerencia de Personal tomara las respectivas acciones de mejora.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

La capacitación no implica la desnaturalización del vínculo de carácter civil que mantiene los prestadores de servicios con la institución. Por lo cual, al ser la Municipalidad Provincial del Callao una entidad con misión a "prestar servicios públicos de calidad promoviendo el desarrollo integral y sostenible en la Provincia Constitucional del Callao, a través de procesos simplificados que respondan a la generación de valor público, basados en la participación ciudadana y la transparencia"; tiene la responsabilidad de otorgar el certificado pertinente, en caso así se estipule en la presente directiva, a todos los participantes en general.



ANEXO

9.1. Encuesta de Satisfacción:



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Nombre de la capacitación:	
Nombre del instructor/a:	
Fecha:	
Instrucciones: Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X. 1 = Total desacuerdo 2 = En desacuerdo 3 = De acuerdo 4 = Total acuerdo	

Dimensión	Indicadores	Respuestas			
		1	2	3	4
1. Planificación	a. Organización y planificación general de la capacitación.				
	b. Difusión de la capacitación.				
	c. Atención del personal organizador.				
2. Instructor/a	a. Las explicaciones son claras y comprensibles.				
	b. Evidenció dominio del tema.				
	c. Se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones de área.				
3. Logística	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje de la capacitación.				
	b. Las condiciones ambientales (iluminación, mobiliario, espacio, etc.) favorecieron su aprendizaje.				
	c. Calidad de las bebidas y alimentos ofrecidos durante el evento.				
4. Percepción Global	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades.				
	b. Recomendaría esta capacitación a otras personas.				
	c. ¿La capacitación le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?				

¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional?	
--	--

