



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 886

-2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 03 NOV 2017

VISTO: El Informe N° 225-2017/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT con N° Doc. 545089 y N° Exp. 340072, el Informe N° 440-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI, el Informe N° 058-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp, el Memorandum N° 1281-2017/GOB.REG.HVCA/ORA-ODH, el Informe N° 084-2017/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/ADyC, el Informe N° 014-2017/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/ADyC-ACQ; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, la 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 conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad;

Que, en ese sentido, con la finalidad de establecer procedimientos, reglas e instrumentos que se requieran para una adecuada aplicación y transparencia de las actividades relacionadas al fortalecimiento de capacidades internas y externas de los Servidores Civiles, para brindar servicios de calidad a los ciudadanos y alcanzar el logro de objetivos del Gobierno Regional de Huancavelica; a propuesta del Área de Desarrollo y Capacitación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo de esta Entidad Regional, se ha elaborado la Directiva N° 009-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominado “Normas y Procedimientos sobre el Proceso de Capacitación de los Servidores Civiles de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica”, que tiene por objetivo establecer las disposiciones que permitan optimizar las acciones de capacitación interna y externa de la Servidores Civiles de la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de contribuir a mejorar y fortalecer sus competencias y capacidades, así como su desempeño laboral, en cumplimiento de sus funciones; por lo tanto, deviene pertinente su aprobación vía acto resolutivo;

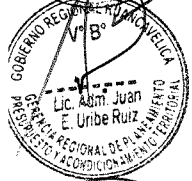
Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902 y la Ley N° 30305;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 009-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 886 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 13 NOV 2017


DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en un (01) anillado y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

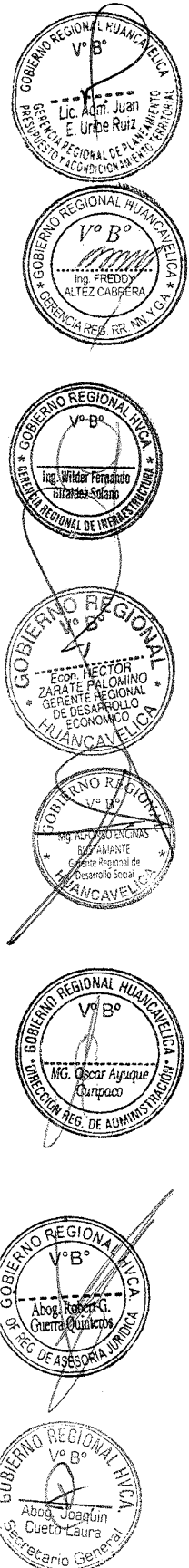
ARTÍCULO 2º.- DEJAR SIN EFECTO todos los actos administrativos y/o cualquier otra disposición administrativa que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA


Ing. Grober Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL



JCL/egme



Gobierno Regional
HUANCAVELICA

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

DIRECTIVA NRO. 009-2017-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LOS
SERVIDORES CIVILES, DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA”.**

UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: **OFICINA DE GESTIÓN RECURSOS
HUMANOS.**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS
DE LA INFORMACIÓN**

Huancavelica, Octubre del 2017



DIRECTIVA N° 009-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES, DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”

I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones que permitan optimizar las acciones de capacitación interna y externa de los Servidores Civiles de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de contribuir a mejorar y fortalecer sus competencias y capacidades, así como su desempeño laboral, en cumplimiento de sus funciones.

II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad establecer, procedimientos, reglas e instrumentos, que se requieran para una adecuada aplicación y transparencia de las actividades relacionadas al fortalecimiento de capacidades internas y externas de los Servidores Civiles, para brindar servicios de calidad a los ciudadanos y alcanzar el logro de objetivos del Gobierno Regional de Huancavelica.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público
- 3.4. Ley N° 27902, Aprueba la Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva al Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7. Ley No. 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento, y aprobado con Decreto Supremo No. 030-2002-PCM.
- 3.8. Ley N° 28716, Ley de control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9. Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.11. Decreto Legislativo No. 1025, que aprueba las “Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público”, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo No. 009-2010-PCM.
- 3.12. Decreto Supremo N° 075-2008, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.13. Decreto Supremo N° 040-2014 PCM; Reglamento de la Ley N° 30057
- 3.14. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Aprueba Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
- 3.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 250-2014-SERVIR/PE, Aprueba Directiva “Directiva para la elaboración, suscripción, ejecución y seguimiento de Convenios de Colaboración Interinstitucional entre la Autoridad Nacional del Servicio Civil y Entidades Públicas”
- 3.17. Ordenanza Regional N° 380-GOB.REG.HVCA/CR. Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad



Ejecutora N° 001 – Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado en fecha 06 de Setiembre del 2017.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para los servidores civiles del ámbito de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. De la definición de términos

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

5.1.1. 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 conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

5.1.2. Acción de Capacitación:

Es la actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. 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. 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 conllevan 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).
- Las actividades de asistencia técnica, entendiéndose por estas a las actividades de 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, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.
- Los estudios primarios y secundarios.

5.1.3. Competencias:

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

5.1.4. Tipos Capacitaciones : son la Formación Laboral y la Formación Profesional:



Formación Laboral

Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan 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 para la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales. Están comprendidas en la Formación Laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

- a) **Capacitación interinstitucional:** Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública diferente a donde laboran los servidores civiles. 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 aprendizaje previstos.
- 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 de veinticuatro (24) créditos de conformidad con el artículo 43 de la Ley Universitaria - Ley N° 30220.
- e) **Pasantía:** Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor civil en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero, con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde se estuviere llevando a cabo la pasantía.
- f) **Taller:** Es una 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.

Formación Profesional

Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades. Considera también los estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor. Está destinada al desarrollo de los servidores civiles a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y Técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.

Los tipos de Capacitaciones por formación Profesional son:



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 basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor.

Sólo los servidores civiles de carrera pueden ser sujetos de formación profesional.

Excepcionalmente, los directivos públicos que no sean de confianza pueden acceder a maestrías, siempre que ellas provengan de un fondo de un ente rector o de algún fideicomiso del Estado destinado para becas y créditos.

5.1.5. Cierre de brecha de capacitación:

Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.

5.1.6. Brecha de Capacitación: Diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual de dicho servidor, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.

5.1.7. Gestión de Rendimiento: Es el Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales.

Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: Planificación, Establecimiento de metas y compromisos, Seguimiento, Evaluación de desempeño y Retroalimentación.

En la Retroalimentación se elabora el Plan de Mejora, que es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que definen evaluador y evaluado. Los Planes de Mejora de los servidores evaluados se constituyen en insumo para la formulación de los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP) de cada entidad.

5.1.8. Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.

Es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación. Se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.

5.2. De la Capacitación:

La capacitación es obligatoria y permanente para los servidores, esta 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.

Según el lugar de aplicación, la capacitación es:

a) **Capacitación Interna:** Aquella cuyo alcance es para los trabajadores de una o más Unidades Orgánicas del Gobierno Regional en sus sedes. Esta puede darse a través de cursos, charlas, exposiciones, etc) que la institución organice en su propio local o fuera de éste en la misma ciudad de su sede.

El contenido puede estar referido a la formación para el trabajo, así como para el desarrollo integral del trabajador. Las actividades de capacitación interna son organizadas por la Oficina del Gestión de Recursos Humanos, las mismas que deben estar incluidas en el Programa de Capacitación Institucional.

b) **Capacitación Externa:** Es de aplicación para todo trabajador interesado en desarrollar una capacitación. Su organización está a cargo de una institución diferente a la del Gobierno Regional Huancavelica.



5.3. Actores de la Capacitación

El proceso de capacitación involucra la participación de actores al interior de las entidades, así como externos a éstas, que en el marco de sus roles aportan a la gestión de este proceso.

Actores Externos

5.3.1. Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

Ente Rector de la capacitación, que planifica, desarrolla, gestiona y evalúa la política de capacitación para el Sector Público, de acuerdo a lo previsto en el artículo 11 del Reglamento General de la Ley

5.3.2. Entes Rectores

Los Entes Rectores, en su condición de autoridad técnico-normativa, promueven y desarrollan capacitación en el ámbito de su competencia. Para ello, aprueban sus Planes de Capacitación debiendo informar a SERVIR su programación, así como su ejecución.

5.3.3. Proveedores de capacitación

Los proveedores de capacitación son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brindan capacitación por Formación Laboral o Formación Profesional. Los proveedores de capacitación otorgan los documentos correspondientes que acrediten la aprobación o participación en una Acción de Capacitación.

Comprende también a las personas naturales expertas en una materia, pudiendo ser de la entidad o consultores externos, en cuyo caso, pueden brindar capacitación por Formación Laboral a través de cursos, talleres o conferencias. En dichos supuestos, la entidad a la que pertenece el beneficiario de capacitación otorga el documento correspondiente que acredite la aprobación o participación, según corresponda.

Actores Internos

5.3.4. Comité de Planificación de la Capacitación

Responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación.

5.3.5. Oficinas de Recursos Humanos – ORH

Órgano, unidad orgánica o la que haga sus veces, que se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR.

Conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del Reglamento General de la Ley. Asimismo, emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

5.3.6. Servidores civiles

Comprende a los servidores del régimen de la Ley del Servicio Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera



Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

Los servidores civiles que acceden a Acciones de Capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas, se denominan beneficiarios de capacitación, los cuales tienen la obligación de aceptar las capacitaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el servidor.

5.3.7. Titular de la entidad.

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el Gobierno Regional de Huancavelica, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General.

El titular de la entidad de conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas. Corresponde a dicha autoridad prever los recursos presupuestales para su financiamiento.

5.3.8. Órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Estos completan la Matriz de Requerimientos de Capacitación de acuerdo al asesoramiento que brinde la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. El responsable de cada órgano o unidad orgánica es responsable de la información contenida en dicha Matriz.

5.4. Del Plan de Desarrollo de las Personas –PDP

Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.

El Gobierno Regional Huancavelica, formula y aprueba, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, articulado al Plan Estratégico Institucional (PEI), con un horizonte de mediano plazo, así como al Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional. Dicho Plan de Desarrollo de las Personas, se elabora a partir del Diagnóstico de las Necesidades de capacitación, que determinen los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, y es aprobado mediante Resolución de Secretaría General.

Las acciones de capacitación de los servidores deberán estar comprendidas en el Plan de Desarrollo de Personas.

5.5. De los derechos del servidor beneficiario de la capacitación en Formación Laboral

El servidor que participe en los eventos de Capacitación interna de formación laboral, tiene los siguientes derechos:

- Participar de manera activa en los procesos de capacitación.
- Recibir facilidades para asistir al evento de capacitación, cuando éste se realice durante la jornada laboral.
- Gozar de los beneficios que le corresponden por una jornada de trabajo efectiva, siempre que las actividades de capacitación coincidan con el horario de la jornada laboral.
- Obtener licencias o permisos a tiempo completo o parcial y con goce de remuneraciones o contraprestaciones mientras dure su capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.



- e) Tener como mínimo, una (1) participación anual en temas de capacitación que promuevan la Cultura y la Ética, según lo establecido en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.

5.6. De los requisitos que deben cumplir los servidores beneficiarios

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, debe verificar los requisitos que deben cumplir los servidores beneficiarios de la capacitación, tales como:

- a) Tener como mínimo seis (6) meses de servicios en el Gobierno Regional de Huancavelica.
- b) No estar incurso en proceso administrativo disciplinario.
- c) No haber sido sancionado con una suspensión en los últimos tres (3) años.
- d) Ser propuesto por el Director del órgano donde labora.
- e) La duración de la capacitación no podrá exceder a la vigencia de su contrato.
- f) Las funciones/actividades del servidor deben estar vinculadas directamente con el tema de la capacitación solicitada.

5.7. De los impedimentos para acceder a la capacitación

Están impedidos de acceder a la capacitación:

- a) Los servidores que no hayan culminado su capacitación con los resultados correspondientes (inasistencia injustificada y/o desaprobación).
- b) Los servidores que hayan incumplido un compromiso de capacitación anterior.

5.8. Del acceso a la formación laboral

Los Servidores pueden acceder a la formación laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y en la presente directiva, así como en el marco del Plan de Desarrollo de las personas - PDP.

5.9. De la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

La oficina de Gestión Recursos Humanos coordina, sistematiza, registra y actualiza las necesidades y los requerimientos de capacitación de los órganos del Gobierno Regional de Huancavelica, asimismo promueve y conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación de los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica.

5.10. De los gastos relativos a la capacitación

Los gastos relacionados a la capacitación interna de los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica, son atendidos con cargo a las asignaciones presupuestarias existentes en el pliego institucional.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1. De la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas PDP

- 6.1.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos elabora el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la sede central Gobierno Regional de Huancavelica y lo propone al Comité de Planificación de la Capacitación para su validación previo a su aprobación, el cual debe estar articulado al Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional.

Dicho Plan, debe comprender Acciones de Capacitación relativas a formación laboral de acuerdo a la disponibilidad presupuestal anual, y contener lo siguiente:



- a) **Aspectos Generales:** Comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores que conforman la entidad según regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057, resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación.
- b) **Matriz PDP:** Comprende la descripción detallada de las “Acciones de Capacitación Priorizadas” (Anexo N° 1), las cuales reciben una Codificación de acuerdo a la “Clasificación de Materia de capacitación” a la que pertenecen. (Anexo N° 2).

6.1.2 La Oficina de Gestión Recursos Humanos, solicitará a cada uno de los órganos y/o unidades orgánicas de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica sus necesidades de capacitación en el mes de noviembre de cada año, debiendo integrar los requerimientos de capacitación. La integración de los requerimientos de capacitación constituye la primera versión del Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación, la cual se utiliza para determinar el presupuesto estimado y asegurar los recursos para financiar la capacitación y ser incluido en el presupuesto institucional del ejercicio fiscal siguiente.

6.1.3 Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica deben presentar ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, sus necesidades de capacitación con sus propuestas, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos del Gobierno Regional.

6.1.4 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, elabora el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica y lo propone al Comité de Planificación de la Capacitación para su validación previo a su aprobación, el cual debe estar articulado al Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional.

6.1.5 El Director de la Oficina de Gestión Recursos Humanos, debe remitir al Comité de Planificación de la Capacitación, dentro de los dos primeros meses del año, el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas PDP, para su validación, previo a su aprobación.

6.1.6 El Plan de Desarrollo de las Personas PDP, será aprobado por Resolución Gerencial General Regional, y será presentado a SERVIR como máximo el 31 de marzo de cada año.

6.1.7 El Gobierno Regional de Huancavelica, no podrá ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.

6.2. De la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas PDP.

6.2.1 Para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas PDP aprobado, los responsables de los respectivos órganos y/o unidades orgánicas de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica, solicitarán sus requerimientos de capacitación para los servidores a su cargo que participarán en Acciones de Capacitación en formación laboral programadas en el PDP, concernientes a cursos, talleres, seminarios, cursos de especialización, diplomados u otros similares.

6.2.2 Los requerimientos de capacitación cuyo tema está programado en el PDP, deben ser solicitadas con una anticipación de hasta diez (10) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento, por los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas interesados del Gobierno Regional de Huancavelica, según detalle:



- a) Documento (Memorando y/o Informe), según corresponda, dirigido al Director de la Oficina Regional de Administración.
- b) Acompañar los Términos de Referencia, debidamente visados.
- c) Formato de Compromiso de Capacitación, debidamente firmados por los servidores que participarán en la Acción de Capacitación (Anexo N° 3).

Se podrá solicitar otro curso simultáneamente si fuera de prioritaria necesidad, presentando la correspondiente sustentación.

6.2.3 La capacitación cuyo tema está programado en el PDP y su costo es superior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), debe ser solicitada con una anticipación de hasta treinta (30) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento, por los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas interesados del Gobierno Regional Huancavelica, según detalle:

- a) Documento (Memorando y/o Informe) según corresponda, debidamente sustentado y dirigido al Director de la Oficina Regional de Administración.
- b) Acompañar los Términos de Referencia, debidamente visados.
- c) Formato de Compromiso de Capacitación, debidamente firmados por los servidores que participarán en la Acción de Capacitación (Anexo N° 3).

6.2.4 La Oficina de Gestión Recursos Humanos, para atender los requerimientos de capacitación que soliciten los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) La participación efectiva, calificación y/o aprobación obtenida por el servidor en las capacitaciones anteriores.
- b) Que los temas requeridos estén contenidos en la programación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.
- c) Priorizar la capacitación del servidor que según evaluaciones requiere reforzar ciertos conocimientos y competencias.

6.2.5 De las obligaciones del servidor beneficiario de la capacitación
El servidor que participe en Acciones de Capacitación interna tiene las siguientes obligaciones:

- a) Concurrir puntual y regularmente al evento de capacitación.
- b) Cumplir las exigencias que imponen los eventos de capacitación.
- c) Aprobar los cursos de capacitación, debiendo enviar una copia fedateada del diploma, certificado o constancia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su inclusión en el legajo personal.
- d) Los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica que hayan sido admitidos a la Capacitación, y en caso hayan desaprobado, abandono y/o presente inasistencia injustificada al evento de capacitación, no serán considerados para las próximas capacitaciones.
- e) Presentar dentro de los quince (15) días de terminado el evento cuya duración supere las cien (100) horas lectivas, un informe dirigido al titular del órgano donde labora, con copia a la Oficina de Gestión Recursos Humanos, y Oficina Regional de Administración, en el que describa su aplicabilidad en las labores o funciones que cumple en el Gobierno Regional de Huancavelica.

6.2.6 Del compromiso del servidor beneficiario de la capacitación.
Son compromisos que asumen los servidores beneficiarios de la capacitación, los siguientes:

- a) Permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación, de acuerdo a los rangos y valores establecidos en el literal a) del 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 N° 141-2016-SERVIR-PE.



- b) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad educativa que brinde capacitación de formación laboral.
- c) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sea solicitado.
- d) Transmitir los conocimientos adquiridos a través de charlas y talleres a los servidores cuyas funciones se relacionan con la capacitación adquirida.

6.2.7 De las Penalidades en caso de incumplimiento del compromiso.

Las penalidades que deben asumir los beneficiarios de capacitación en caso de incumplir los compromisos, son:

- a) No será considerado en próximas acciones de capacitaciones los servidores que abandone injustificadamente el evento de capacitación, o en caso de no aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el centro de capacitación. Para el efecto, la Oficina de Gestión Recursos Humanos procederá a registrar en la base de datos considerando como no apto al servidor.
- b) No accede a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (6) meses de finalizado la capacitación, registrándolo en el Legajo del Servidor.
- c) Registrar en el Legajo del Servidor el incumplimiento de transmisión de conocimientos adquiridos a los servidores cuyas funciones se relacionan con la capacitación adquirida.

Los servidores beneficiarios de la capacitación suscribirán la declaración jurada - **Formato de Compromiso de Capacitación**, (Anexo N° 3) antes del inicio de su capacitación, en el cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento.

6.2.8 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, debe llevar el "Registro de Capacitación Interna de los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica"

6.3. De las modificaciones del Plan de Desarrollo de las Personas PDP.

Excepcionalmente en el Plan de Desarrollo de las Personas PDP pueden ser modificado cuando:

- Se varíe algún aspecto de una Acción de Capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- Cuando se incluya una Acción de Capacitación por Formación Laboral que cumpla con lo previsto en el numeral 6.1.1. de la Directiva "Normas para la Gestión del Procesos de Capacitación en las Entidades Públicas".

Los únicos que pueden proponer una modificación al PDP son los responsables de un órgano y/o unidad orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica.

Para evaluar la modificación, el responsable del órgano o unidad orgánica que solicita la modificación al PDP, debe presentar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos un informe técnico fundamentando las razones de la modificación, en el que se evidencia la alineación de la capacitación al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos del Gobierno Regional de Huancavelica.

El titular de la entidad, aprueba la modificación del PDP luego de que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de la Planificación de la Capacitación, según corresponda determinen si corresponde la modificación. Las modificaciones aprobadas se incluyen en la Matriz de Ejecución del PDP.



6.4. Evaluación de las acciones de Capacitación.

6.4.1 Los resultados de las acciones de capacitación pueden ser evaluados por la Oficina de Gestión Recursos Humanos o por la entidad a cargo del dictado del evento, de acuerdo a los siguientes niveles:

- a) **Encuestas de reacción:** Se realiza inmediatamente de culminada la capacitación, para calificar el grado de satisfacción del servidor que ha participado en el curso, seminario o taller.
- b) **Medición de aprendizaje:** Se realiza encuestas de reacción y de conocimiento cuyos resultados permiten evidenciar los conocimientos y habilidades adquiridos y desarrollados por el servidor que ha participado en un curso de especialización o diplomado.
- c) **Aplicación:** Mide las competencias o conocimientos adquiridos y aplicados por el servidor en el desempeño de sus funciones, en el trimestre siguiente en el que se desarrolló la capacitación. La Oficina de Gestión Recursos Humanos debe solicitar a los titulares de los respectivos órganos un informe sobre la aplicación de lo aprendido por los servidores capacitados del órgano a su cargo.

6.4.2 La Oficina de Gestión Recursos Humanos debe presentar un Informe final sobre el cumplimiento del PDP, al término de su ejecución.

6.5. De las Licencias

6.5.1. La Oficina de Gestión Recursos Humanos, otorga licencia por capacitación con goce de haberes al servidor beneficiario, para no asistir al centro de trabajo por el periodo 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.

6.5.2. Para el otorgamiento de la licencia por capacitación para formación laboral debe cumplirse con los siguientes supuestos:

- a) Mejorar el desempeño del servidor, elevando el nivel de conocimiento y competencias.
- b) Necesidades de capacitación para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
- c) Para la mejora continua del servidor, respecto de sus funciones concretas y necesidades institucionales.

6.5.3. Las licencias con o sin goce de haberes son autorizadas con Resolución Directoral de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, previa conformidad del titular del órgano correspondiente.

6.6. De los Convenios de Capacitación

6.6.1. La Oficina Regional de Administración, podrá celebrar convenios con entidades educativas públicas o privadas del país para realizar programas de capacitación correspondientes a formación laboral, para los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica.

6.6.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, deberá de gestionar la suscripción de convenio de colaboración Interinstitucional entre el Gobierno Regional de Huancavelica y la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en merito a la Resolución de presidencia Ejecutiva N° 250-2014-SERVIR, y modificatorias que se podría dar. El objetivo del convenio es implementar cursos de formación y capacitación, para la mejora de las competencias y capacidades de los Servidores Civiles de Gobierno Regional de Huancavelica.





VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1. Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, beneficiarios de las acciones de capacitación deben evaluar el impacto de la capacitación recibida por el personal a su cargo, y la Oficina de Recursos Humanos debe efectuar la consolidación general para medir el Impacto en las metas institucionales.
- 7.2. Las Unidades Ejecutoras del Pliego 447, del Gobierno Regional de Huancavelica, podrán tomar como referencia la presente directiva, a fin de fortalecer las competencias y capacidades, de sus servidores, por ende podrán adecuarse al cumplimiento de las disposiciones emitidas del mismo.
- 7.3. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica.

VIII. DISPOSICION TRANSITORIA:

Aprobado la Directiva, se formalizará mediante Resolución Gerencial General Regional.

IX. RESPONSABILIDAD:

- 9.1. Es responsabilidad de los Jefes de los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, el cumplimiento de las siguientes acciones:
 - a) 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/actividades.
 - b) Brindar las facilidades del caso al servidor que asista a los eventos de capacitación.
 - c) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 9.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, velará por el cumplimiento de la presente directiva y es responsable de difundir las actividades de capacitación para conocimiento de todos los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica a través del Intranet y por el correo masivo.

UNIDAD ORGANICA PROPONENTE: Área de Desarrollo y Capacitación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

X. ANEXO

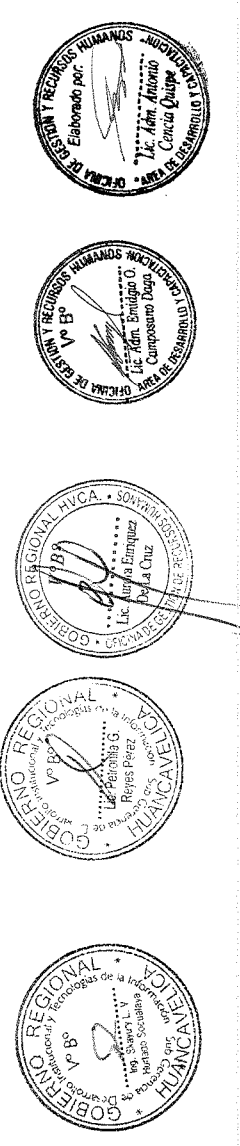
1. **ANEXO 1 - ACCIONES DE CAPACITACIÓN PRIORIZADAS – (MATRIZ PDP).**
2. **ANEXO 2 - CLASIFICACIÓN DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN.**
3. **ANEXO 3 - FORMATO DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN**



ANEXO 01

ACCIONES DE CAPACITACIÓN PRIORIZADAS (MATRIZ PDP)

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
													TOTAL	



ANEXO N° 2

CLASIFICACIÓN DE MATERIA DE CAPACITACIÓN

CLASIFICACIÓN DE MATERIAS	CÓDIGO DE LA MATERIA
A. Planeamiento y Gestión del Gasto	A1. Planeamiento estratégico presupuesto público A2. Inversión pública A3. Contrataciones A4. Contabilidad A5. Tesorería y Endeudamiento Público
B. Gestión Institucional	B1. Modernización de la Gestión pública B2. Gestión de recursos humanos B3. TICS B4. Administración B5. Control institucional B6. Comunicaciones B7. Almacén, distribución, y control patrimonial
C. Asesoramiento y resolución de controversias	C1. Asesoría jurídica C2. Defensa legal del Estado C3. Resolución de controversias
D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D1. Desarrollo económico D2. Desarrollo social D3. Infraestructura, transporte, comunicación D4. Gobierno D5. Recursos naturales, medio ambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial D6. Orden interno, orden público y defensa nacional D7. Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica D9. Regulación D10. Rectoría de los sistemas administrativos
E. Prestación y entrega de bienes y servicios	E1. Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental E2. Investigación científica y desarrollo tecnológico
F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.	F1. Fiscalización, supervisión e inspectoría F2. Gestión tributaria F3. Ejecución coactiva
G. Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte.	G1. Mantenimiento de equipos y maquinaria G2. Archivo G3. Trámite documentario G4. Orientación G5. Recepción telefónica
H. Asistencia y Apoyo.	H1. Consejería H2. Mensajería H3. Asistencia administrativa
I. Dirección Institucional.	I1. Dirección política estratégica I2. Dirección estratégica I3. Dirección operativa estratégica
J. Transversales.	J1. Genero J2. Interculturalidad J3. Derechos humanos J4. Ética J5. Otros





ANEXO N° 3

FORMATO DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Señores
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA.

Por medio del presente el/la suscrito/a señala que participa voluntariamente en la acción de capacitación que se detalla

Apellidos y Nombres	
Puesto	
Organo o Unidad Orgánica	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de la Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la Capacitación	Costos Directos: () Monto: S/. _____ Costos Indirectos: () Monto: S/. _____
Valor de la Capacitación	
Tiempo de Permanencia	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral () Formación Profesional ()

Según lo establecido en los numerales 6.4.2.3 y 6.4.2.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, me comprometo, asumir los compromisos y penalidades que se detallan a continuación:

COMPROMISOS:

- a) Permanecer en la entidad el tiempo establecido de la acción de Capacitación.
- b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- c) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de la capacitación.
- d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- e) Entregar una copia fedateada del Certificado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal/file, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).
- f) Trasmirir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

PENALIDADES:

- a) En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, inasistencia o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, para que en próximas acciones de Capacitación no se me considere.
- b) Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
- c) Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal/file.

Huella Digital

NOMBRES Y APELLIDOS (FIRMA)
DNI:.....

