



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 246 -2011/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 24 MAY 2011



VISTO: El Informe N° 038-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, con proveído N° 229093/GOB.REG-HVCA/GG, el Informe N° 073-2011/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDleI, Informe N° 016-2011/GOB REG-HVCA/GRPPyAT-SGDleI-pgrp; y,

CONSIDERANDO:

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, siendo la capacitación un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral; la Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Desarrollo Humano, ha elaborado el Reglamento de Capacitación del Personal del Gobierno Regional Huancavelica, como instrumento que tiene por finalidad normar y orientar los procedimientos para promover, organizar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la Capacitación de los funcionarios, directivos y servidores nombrados y contratados por funcionamiento, obreros permanentes, así como trabajadores contratados por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de ésta Entidad Regional; en tal sentido, amerita 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 del Medio Ambiente, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y 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, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el "REGLAMENTO DE CAPACITACION DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en veinticinco (25) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en la página web de la institución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
JUSTINO VIDELA TINOCO
GERENTE GENERAL REGIONAL





OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

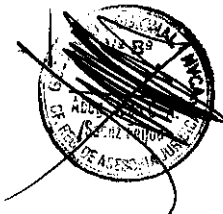
OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

"REGLAMENTO DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

APROBADO CON R. G.G. R. N° - 2010/GOB.REG.HVCA/GGR

Area de Normatividad y Capacitación

Huancavelica, Diciembre del 2010



REGlamento DE CAPACITACION DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

TITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1º.- OBJETIVO

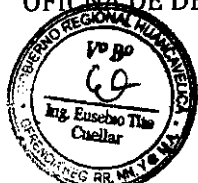
Desarrollar los conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores positivos del personal para lograr su realización personal, mayor efectividad, eficiencia y productividad en el ejercicio de sus funciones y fortalecer la atención de servicios que brinda el Gobierno Regional de Huancavelica.

ARTICULO 2º.- FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por finalidad normar y orientar los procedimientos para promover, organizar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la Capacitación de Personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

ARTICULO 3º.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Nro. 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Ley Nro. 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil
- Decreto Supremo Nro. 522-50, Reglamento de la Ley Nro. 11377
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa Art. 47° Capítulo VI y Art. 110°, 113°, 116°.
- Ley Nro. 23384 Ley General de Educación Art. 13° y 76°
- Ley Nro. 28175 Ley Marco del Empleo Público



- Decreto Legislativo Nro. 1025,
- Decreto Supremo Nro.009-2010-PCM
- Decreto Legislativo Nro. 1057, Regula el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
- Decreto Supremo Nro. 075-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057
- Decreto Supremo Nro. 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil
- Directiva Nro. 01-93-INAP-DITACC, sobre Capacitación en el Sector Público
- Decreto Legislativo Nro. 559, Ley de Trabajo Médico
- Resolución Suprema Nro. 009-88-SA, Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico.
- Manual Normativo de Personal Nro. 003-93-DNP de Licencias y Permisos.
- Resolución de Contraloría Nro. 320-98-CG Normas Técnicas de Control Interno Norma 400-04 Capacitación y Entrenamiento de Personal.
- Ordenanza Regional Nro.148-GOB.REG.HVCA/CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.



ARTICULO 4°.- ALCANCE

Las disposiciones que se contemplan en el presente Reglamento, es de aplicación para todos los funcionarios, directivos y servidores nombrados y contratados por funcionamiento, obreros permanentes, así como a los trabajadores contratados por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Gobierno Regional de Huancavelica.



ARTICULO 5°.- CONDUCCION

Las actividades de capacitación, será, conducidas por la Oficina de Desarrollo Humano - Area de Normatividad y Capacitación.



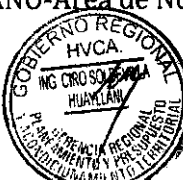
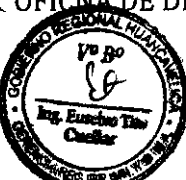
TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 6°.- CAPACITACION

6.1. La capacitación de los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica, de los grupos ocupacionales de Profesional, Técnico y Auxiliar, y de los Contratados por el régimen especial de Contratos Administrativos de Servicios, se encuadra en las políticas nacionales sectoriales é institucionales y desarrollo del potencial humano,

[Handwritten signature]



las cuales responden a las necesidades de los usuarios y a la disponibilidad de los recursos (Presupuestales, materiales y potencial humano) para este fin.

- 6.2. La capacitación es obligatoria para todos los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica, debiendo utilizarse para tal propósito los medios e instrumentos con que cuenta la institución.
- 6.3. La capacitación es impartida a través de cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios y/o otras acciones educativas, teóricas o prácticas que se realizan en el país y el extranjero, destinadas a la adquisición de nuevos conocimientos o en profundizar los adquiridos.

ARTICULO 7º.- RESPONSABILIDAD

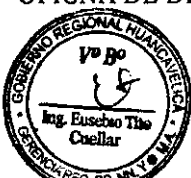
Compete a la Oficina de Desarrollo Humano a través del Area de Normatividad y Capacitación.

- 7.1 Brindar asesoramiento a las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica, en la elaboración de la Detección de Necesidades de Capacitación.
- 7.2 Elaborar el Plan Anual de Capacitación del Gobierno Regional de Huancavelica, en concordancia con los objetivos y políticas de Capacitación Institucional previo al Informe de detección de necesidades de capacitación y priorización de las necesidades.
- 7.3 Normar, conducir, apoyar, supervisar y evaluar el proceso de Capacitación de Personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

ARTÍCULO 8º.- COMPETENCIA DE LOS ORGANOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

Compete a la Alta Dirección y a los Órganos de Asesoramiento, Control, Apoyo y Línea lo siguiente:

- 8.1 Garantizar el financiamiento del Plan Anual de Capacitación del Gobierno Regional de Huancavelica, bajo las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- 8.2 Autorizar las acciones de capacitación que estén consideradas en el Plan Anual de Capacitación del Gobierno Regional de Huancavelica.



TITULO III

CAPITULO I

DEL PROCESO DE CAPACITACION

ARTICULO 9°.- DE LAS MODALIDADES DE CAPACITACION

La Capacitación Institucional se cumplirá a través de Post-Grados, Maestrías, Cursos de Especialización, Seminarios, Talleres, fórums, Conferencias, Exposiciones, Charlas, Pasantía, Proyecciones Fílmicas, Teleconferencias y otros de características similares.

ARTICULO 10°.- DE LA PARTICIPACIÓN

La participación en Congresos, Convenciones u otros certámenes de similar naturaleza, será considerada como Licencia por Capacitación Oficializada, con goce de Remuneraciones, cuando cuenten con la autorización de su Jefe Inmediato y el Visto Bueno del jefe inmediato superior y será financiada por la institución.

ARTICULO 11°.- DE LOS TIPOS DE CAPACITACION

La capacitación puede ser:

11.1 OFICIALIZADA.- Con goce de remuneraciones, es cuando cuenta con el auspicio de la Institución para la capacitación en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos años siempre que estén relacionados a las actividades institucionales. Así mismo se considera capacitación oficializada a los eventos de: Seminarios, Cursos, Talleres, Conferencias, siempre que dichos eventos están considerados en el Programa Anual de Capacitación sus modalidades son:

11.1.1. Directa.- Cuando es organizada por Gobierno Regional de Huancavelica, con profesores y/o expositores que pueden ser servidores Profesionales y Técnicos especializados en el tema materia del evento, así como con profesores de experiencia y capacidad reconocida, contratados para desarrollar temáticas específicas, en locales propias u otros que se consideran convenientes.

La capacitación está dirigida a los trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica y eventualmente se permitirá la participación de otros trabajadores del Sector Público.

11.1.2. Delegada.- a través de Entidad Privadas o Públicas del País o del Extranjero de reconocido prestigio teniendo en consideración los costos y servicios que ofrecen, Esta modalidad de capacitación puede darse.



- En exclusividad para los trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Con la participación de varios trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Individual, cuando por lo especializado del tema el evento de capacitación se haga excluyente y no puede ser seguido por un grupo de trabajadores.

11.2. NO OFICIALIZADA.- Sin goce de remuneraciones y se concede a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un período no mayor a doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o extranjero.

ARTICULO 12º.- DEL PROCEDIMIENTO

12.1 En el mes de octubre del año precedente al otorgamiento de la capacitación, la Oficina de Desarrollo Humano, remitirá los formatos de encuestas de Capacitación a cada dependencia, así como una relación de cursos que pueda servir de guía.

12.2 En cada dependencia se efectuaran las siguientes acciones:

12.2.1 El Jefe de cada dependencia establecerá los cursos de capacitación directa que pueda ser brindados a los trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica, por Especialistas y/o Técnicos de su dependencia.

12.2.2 una vez aprobado el "Plan Anual de Capacitación del Gobierno Regional de Huancavelica" por Resolución Directoral Regional de la Oficina Regional de Administración, el responsable de cada dependencia deberá hacer llegar a la Oficina de Desarrollo Humano, la Descripción de Funciones del postulante adjunto con el Informe Técnico proponiendo la participación o no del postulante.

12.2.3 con una anticipación de un mes, al inicio del evento de capacitación hará llegar la Descripción de Funciones efectuadas por el postulante lo cual junto con el Informe Técnico para capacitación determinara la participación o no del postulante.



[Handwritten signature]



12.3 La Oficina de Desarrollo Humano a través del Área de Normatividad y Capacitación efectuara las siguientes acciones:

12.3.1. Consolidara la información de las Dependencias, lo que constituirá el Diagnostico de Necesidades de Capacitación del Gobierno Regional de Huancavelica.

12.3.2. Establecerá los eventos de capacitación, determinando los costos.

12.3.3. Formulara, ejecutará y supervisará el Plan Anual de Capacitación, una vez aprobado el presupuesto correspondiente.

12.3.4. Propondrá la realización de convenios con Entidades de Prestigio para la Capacitación Delegada a efectos de conseguir ventajas de costos y de adecuación de los eventos de capacitación a las necesidades del Gobierno Regional de Huancavelica.

12.3.5. Seleccionara a los postulantes que participarán en los eventos de capacitación para lo cual elaborará el Informe Técnico para la capacitación. En los casos de dos o mas postulantes con las mismas condiciones, se tomara en cuenta el inciso del Art.19°.

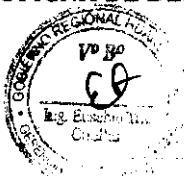
12.3.6. Comunicara a cada Dependencia, la relación de participantes a fin que los mismos se apersonen a la Oficina de Desarrollo Humano a firmar el compromiso de capacitación.

12.3.7. En los casos de que existieran cupos para eventos de capacitación no cubiertas, efectuaran la difusión necesaria.

12.3.8. Mantendrá una base de datos, en la que se registrara la información relacionada con los eventos de capacitación y sus participantes controlará que haya finalizado el tiempo al que se comprometió el trabajador a permanecer en la institución, antes de otorgar un nuevo permiso o licencia por capacitación, o cualquier otra acción de personal en la que tenga incidencia este compromiso.

12.3.9. Formulará el Proyecto de la Resolución de Licencia por Capacitación.

12.4 En los eventos efectuados mediante capacitación Directa o Delegada para los trabajos de Gobierno Regional de Huancavelica.



12.4.1 Coordinara que como Introducción del evento se desarrollara los temas sobre Objetivos y Políticas del Gobierno Regional de Huancavelica.

12.4.2 Elaborará un Tríptico con información sobre la denominación del Evento Institucional o entidad que lo brinda, Objetivo del Evento contenido, Expositor, duración de horas. Fecha de Inicio y Termino, requisitos, número de participantes, forma de Evaluación y Certificación o Constancias.

ARTICULO 13°.- OTORGAMIENTO DE LICENCIA POR CAPACITACIÓN

13.1 El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud por parte del servidor interesado, con una anticipación de treinta (30) días antes del inicio del evento.

13.2 La solicitud de licencia por capacitación no oficializada puede ser denegada, diferida o reducida por razones de interés institucional.

13.3. La sola presentación de la solicitud de la solicitud **NO DA DERECHO** al goce de la licencia. Si el servidor se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas, estando sujeto a las sanciones tipificadas en el literal K) del artículo 28° del Decreto legislativo Nro. 276.

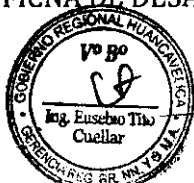
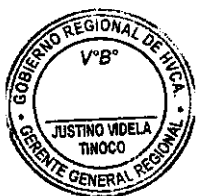
CAPITULO II

LICENCIA POR CAPACITACION OFICIALIZADA

ARTICULO 14°.- LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Se otorga por un máximo de dos (02) años, para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos-prácticos, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones:

- Contar con el auspicio o propuesta del titular de la entidad;
- Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador; y
- Compromiso a servir a la entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.



ARTICULO 15°.- NO SE CONSIDERA LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

La licencia no se otorga para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional (primaria, secundaria, superior no universitaria y universitaria hasta la obtención del título profesional).

ARTICULO 16°.- CAPACITACION OFICIALIZADA POR HORAS

La capacitación oficializada también se puede otorgar mediante Permisos por horas dentro de la jornada laboral, sin exceder el equivalente de un día de trabajo por mes; en estos casos no es necesario que el trabajador firme el compromiso de capacitación del Anexo Nro. 1.

ARTICULO 17°.- EXCEPCIONALIDAD DE EVENTOS NO ESTABLECIDOS EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Excepcionalmente se podrán efectuar eventos que no se encuentra en el Plan de Capacitación, cuando sean de carácter coyuntural, estén debidamente sustentados y se haya presupuestado un monto adicional que no excederá del 10% del monto total programado por capacitación, para cada órgano.

ARTICULO 18°.- REQUISITOS PARA OBTENER LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

18.1 Del servidor:

- Tener más de dos años de servicios para obtener capacitación de hasta 2 años. Los servidores con menos de 2 años de servicio podrán capacitarse hasta por un máximo de un (1) año.
- El personal contratado bajo el régimen laboral del D.L.Nro. 276, el personal bajo el RECAS, podrá participar en los eventos de capacitación con las mismas condiciones del personal nombrado.
- El personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S), podrán participar en eventos de capacitación, siempre que la capacitación esté relacionada con los intereses institucionales y este inmerso dentro de las actividades que realiza, siempre que cuente con más de 1 año de trabajo para la Institución. El curso no excederá de 60 días debiendo garantizarse que al finalizar los estudios podrá laborar por el doble del tiempo que dure el curso; dentro del mismo ejercicio presupuestal.

Documentos exigidos:



- Solicitud dirigida al Titular del Pliego, con el visto Bueno de su jefe Inmediato y superior jerárquico.
- Copia fotostática del título y/ grado académico
- Copia fotostática de la Resolución del SERMUMS (*)
- Certificado de estudios, cuando así lo requiera la entidad organizadora del evento.
- Currículo vitae descriptivo
- Compromiso por capacitación, según el anexo Nro.01
- Documento de aceptación de la entidad organizadora del evento, con la traducción correspondiente si fuera en idioma extranjero.
- Contar con el Informe técnico favorable de la Oficina de Desarrollo Humano- Área de Normatividad y Capacitación (Anexo Nro. 2).

(*) Solo para los profesionales de la Dirección Regional de Salud.

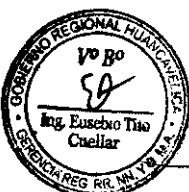
Del servicio (**):

- Informe y descripción de funciones emitido por el jefe inmediato, según el anexo Nro. 03.
- Evaluación del comportamiento laboral del último semestre
- Acción de personal.(**)
- Copia de acta de selección cuando se trate de una beca, (**)
- Oficio de aceptación y presentación del Director de la dependencia. (**)

(**) solo para los servidores de la Dirección Regional de Salud.

3.2. Del Médico Residente

- Los mismos requisitos solicitados para el servidor
- Compromiso de retorno, según el anexo Nro. 04
- Documento de aceptación de la entidad donde va realizar la rotación externa, son la traducción correspondiente si fuera en idioma extranjero.



Del Servicio

- Contar con la autorización correspondiente del tutor del resindentado de la Universidad, así como del coordinador del programa de Resindentado de la entidad asistencial.
- Informe de la Oficina de personal, según el anexo Nro. 02
- Además de los mismos requisitos establecidos para el servidor de carrera.

ARTICULO 19°.- PRIORIZACIÓN DE SERVIDORES

La Oficina de Desarrollo Humano – Área de Normatividad y Capacitación, Priorizará a los servidores que, con las mismas, condiciones, han tenido menores oportunidades de capacitación, para lo cual se utilizara la información del Registro de Capacitación de los trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica.

ARTICULO 20°.- INFORMACION PERIODICA DE AVANCE DEL EVENTO

El funcionario o servidor, que haga uso de licencia por capacitación oficializada en el país por un período mayor a seis (06) meses, debe de informar por escrito periódicamente el avance del evento y a su término presentar al titular de la entidad con copia a la oficina de desarrollo Humano, un informe final adjuntando copia autenticada del diploma o certificado; caso contrario se considerará como licencia por capacitación no oficializada.

ARTICULO 21°.- EXPOSICIÓN DE EVENTO DESARROLLADO EN EL EXTRANJERO

Si los eventos se ha desarrollado en el extranjero, además de los informes escritos citados en el artículo precedente, al término de quince (15) días posteriores a su incorporación, efectuará una exposición sobre el contenido del evento y la aplicabilidad a nivel institucional, acción que desarrollará en coordinación con la Oficina de Desarrollo Humano-Area de Normatividad.

ARTICULO 22°.- IMPOSIBILIDAD DE NUEVA LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

El funcionario y/o servidor que ha sido acreedor de licencia por capacitación oficializada. NO podrá gozar de nueva licencia por el mismo concepto, antes de que haya transcurrido el periodo equivalente al doble de la licencia por capacitación concedida.



ARTICULO 23°.- INHABILITACION POR INCUMPLIMIENTO DE CAPACITACIÓN

El incumplimiento por parte del servidor durante la capacitación o después de su culminación determina su inhabilitación para postular a otras acciones de capacitación, así como la devolución del costo de la capacitación y de los haberes que durante la capacitación hubiera recibido, en valores constantes, sin perjuicio que su caso se considere disciplinariamente.

ARTICULO 24°.- NULIDAD DE TRAMITE

Toda gestión que se realice sin seguir los causes regulares y en forma independiente es NULA y de estricta responsabilidad de quién la gestione, lo que no exime de la aprobación de la respectiva sanción disciplinaria.

CAPITULO III

LICENCIA POR CAPACITACION NO OFICIALIZADA

ARTICULO 25°.- LICENCIA POR CAPACITACION NO OFICIALIZADA

Se concede a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un período no mayor de doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o extranjero.

ARTICULO 26°.- REQUISITOS PARA LA CAPACITACION NO OFICIALIZADA

La licencia por capacitación no oficializada se otorga previo cumplimiento de las condiciones siguientes:

- 26.1 La Institución por razones del servicio podrá denegar, reducir o diferir la licencia.
- 26.2 No se otorgara dos licencias consecutivas, debiendo transcurrir por lo menos el mismo periodo de tiempo del evento anterior en que haya participado el servidor.
- 26.3 Expedición de la Licencia mediante Resolución en la que se formaliza la conformidad institucional.
- 26.4 Compromiso según el anexo Nro. 5.

ARTICULO 27°.- PROHIBICIÓN DE PARTICIPACION EN OTRO EVENTO



El servidor que ha sido beneficiario con licencia por capacitación no oficializada, no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.

ARTICULO 28°.- CONTINUIDAD DE PERCEPCIÓN DE REMUNERACIÓN

El servidor beneficiario con licencia por capacitación no oficializada, al momento de su reincorporación tiene derecho a percibir los incrementos dictados por el gobierno central, así como de otro tipo de beneficios que se hubiesen otorgado durante su ausencia, siempre y cuando no haya usufructuado de un beneficio personal (remuneración) que compense lo dejado de percibir.

ARTICULO 29°.- PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO SUSTENTAORIO DE CAPACITACIÓN

El funcionario o servidor debe presentar al término de la licencia por capacitación no oficializada, a la Oficina de Desarrollo Humano, copia autenticada por Fedatario de la entidad del diploma o certificado que acredite su participación o una constancia de haber asistido reglamentariamente al evento y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (03) meses calendario.



CAPITULO IV

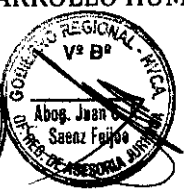
OBLIGACIONES

ARTICULO 30°.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL CAPACITADO

Son obligaciones del servidor que ha sido beneficiado con licencia por capacitación oficializada:

30.1 Participar activamente y cumplir con las condiciones y horarios establecidos para el evento de capacitación para lo cual el Órgano correspondiente esta obligado a dar las facilidades necesarias al participante para su asistencia al curso sin interrupciones.

30.2 Cuando el evento de capacitación sea mayor de 50 horas, una vez concluido la capacitación y en un periodo de 30 días calendario de haberse constituido a sus labores, el participante debe presentar a su Jefe Inmediato un informe en el cual especifique la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en la capacitación y proponer mejoras en su dependencia.



El referido Informe deberá ser tramita a la Oficina de Desarrollo Humano, la que tomara en cuenta para la selección del participante para los siguientes eventos de capacitación.

30.3 Cuando la capacitación sea mayor de 6 meses el participante debe informar por escrito, cada bimestre, sobre el avance del evento, y dentro de los treinta días posteriores a su retorno presentar a su Jefe Inmediato, un informe en el cual especifique la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en la capacitación y proponer mejoras en su dependencia. con copia a la Oficina de Desarrollo Humano, a fin de que la indicada dependencia programe la realización de capacitación a los servidores del Gobierno Regional de Huancavelica, cuya ponencia estará a cargo del servidor que asistió al evento de capacitación. A fin de que de esta manera se efectúe el efecto multiplicador de los nuevos conocimientos adquiridos.

30.4 Cuando el trabajador asista a un evento de capacitación fuera del país, aun cuando el evento fuera menor a las 51 horas , debe presentar a la Oficina de desarrollo Humano, un breve informe que contenga según fuere el caso: los acuerdos adoptados, un resumen de los temas tratados, así como las medidas que deberían adoptarse en el campo objeto de capacitación. Asimismo presentaran, una copia de los materiales recibidos como parte de capacitación a la Oficina de Desarrollo Humano – Área de Normatividad y Capacitación, los cuales pasaran al archivo de la dependencia indicada para conocimiento de los trabajadores del Gobierno Regional de Huancavelica.

30.5 Desempeñar sus funciones con mayor eficiencia, propiciando el efecto multiplicador enseñando y orientando a sus compañeros de trabajo sobre las nuevas metodologías aprendidas.

30.6 La capacitación recibida obliga al personal que la obtiene a desempeñar sus funciones con mayor eficiencia y propiciando el efecto multiplicador para con los que laboran en su dependencia.

30.7 La asistencia de un servidor a capacitarse, no le da derecho a mayor remuneración en el mismo cargo, ni obliga a inmediato ascenso. La negativa del servidor a desempeñar funciones para las que ha sido capacitado, constituye falta de carácter disciplinario.



30.8 El incumplimiento, por parte del usuario de sus obligaciones durante y después de su culminación de la licencia por capacitación determina su inhabilitación para acceder a otras acciones de capacitación, así como la devolución del costo de la capacitación y de los haberes que durante de su usufructo hubiera percibido en valores constantes, sin perjuicio que se considere falta disciplinaria.

CAPITULO V

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 31°.- DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

El cumplimiento injustificado de las normas establecidas por parte del servidor durante o después de la culminación del evento de capacitación, dependiendo de la gravedad del acto, determina:

31.1 Su inhabilitación para participar en otras acciones de capacidades por un mínimo de un año, que será oficializada mediante Resolución Gerencial General Regional.

31.2 Documento de amonestación emitido por la Oficina de Desarrollo Humano, con copia al Director General del Órgano correspondiente y a su Legajo Personal.

31.3 La devolución o descuento en planillas, del costo del evento de capacitación de la remuneración que percibida, los incentivos laborales, asignaciones racionamiento y movilidad, según corresponda.

31.4 Apertura de Procesos Administrativos Disciplinarios cuando su falta así lo determine.

ARTICULO 32°.- DEMERITO

Las sanciones administrativas que se le hayan impuesto al trabajador durante los últimos dos años, constituirían deméritos a ser considerados, de acuerdo a su gravedad, al momento de su selección para participar en un evento de capacitación.



CAPITULO VI

ESTIMULOS

ARTICULO 33°.- DE LOS ESTIMULOS

La participación en evento de capacitación será incentivada en la siguiente forma:

33.1 A los participantes que hayan obtenido las 3 mejores calificaciones del evento, se les otorgara documento de felicitación, con copia al Legajo Personal y/o premio de estímulo, además tendrán preferencias para participar en un próximo evento de capacitación para el que estén calificados.

33.2 A los Profesionales y Técnicos del Gobierno Regional de Huancavelica que brinden sus conocimientos como profesores se le otorgara un Diploma por su participación y una Resolución Gerencial General Regional de felicitación que será insertada a su Legajo Personal, Así también se les concederá permiso remunerado por el mismo número de horas de dictado del curso, siempre que este se efectuó fuera del horario de trabajo.

33.3 Será tomada en cuenta para la evaluación del desempeño laboral y para los concursos de ascensos.

CAPITULO VII

AMPLIACIONES

ARTÍCULO 34°.- DE LAS AMPLIACIONES

En caso de los eventos de capacitación tengan ampliaciones no previstas en el currículo, pueden renovarse las licencias en la forma siguiente:

34.1 Informe de la Entidad acreditando la ampliación del evento de capacitación.

34.2 Copia autenticada de las calificaciones obtenidas (Las cuales deben ser aprobatorias) de no existir estas, informes evaluativo de la entidad sobre la actuación del servidor.

34.3 Aceptación del Jefe inmediato y superior jerárquico de la dependencia en la que labora.

34.4 Compromiso de capacitación por el nuevo período.



34.5 En los casos de Capacitación Oficializada en las que se requiere un tiempo mayor a los dos años permitidos, se podrá otorgar licencia sin goce de haber hasta por 12 meses adicionales, quedando vigente el compromiso de capacitación firmado y debiendo efectivizarse a partir de su incorporación a la Institución.

CAPITULO VIII

CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PASANTÍAS

ARTÍCULO 35°.- DE LA CAPACITACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y PASANTÍAS

El Gobierno Regional de Huancavelica, podrá celebrar convenios interinstitucionales a fin de que los servidores tengan la posibilidad de realizar pasantías. Para tal efecto, dicho personal continuará percibiendo sus remuneraciones, ingresos y demás beneficios que otorga la entidad de origen. Dicha pasantía no deberá de exceder el ejercicio presupuestal y deberá estar relacionado a las funciones que cumple dentro de la institución.



ARTÍCULO 36°.- PASANTÍAS INTERNACIONALES

El Gobierno Regional de Huancavelica, si considera necesario que el personal realice pasantías internacionales, esta será aprobado por el Titular de la entidad en el marco de la normatividad vigente. Los beneficiarios de pasantías internacionales tendrán derecho a licencia con goce de haber.



ARTÍCULO 37°.- DURACIÓN DE LA PASANTÍA INTERNACIONAL

La pasantía internacional no podrá tener una duración mayor a seis meses consecutivos dentro de un periodo de doce (12) meses.

ARTÍCULO 38°.- DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE LA PASANTÍA INTERINSTITUCIONAL É INTERNACIONAL

El personal beneficiado con la pasantía Interinstitucional é internacional, en un plazo de 15 días de vencimiento, deberá presentar a la Oficina de Desarrollo Humano y al Jefe de su Dependencia, un Informe con conclusiones y recomendaciones sobre la experiencia obtenida.



ARTÍCULO 39°.- DE LA PASANTÍA INTERINSTITUCIONAL É INTERNACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE CONFIANZA.

Los Funcionarios y personal de confianza del Gobierno Regional de Huancavelica, las pasantías no podrá ser mayor a un mes dentro de un mismo año de ejercicio de la función encomendada.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Oficina de Desarrollo Humano- Area de Normatividad y Capacitación, de acuerdo a Políticas de Capacitación y disposiciones legales al respecto.

SEGUNDA.- Las Unidades Ejecutoras financiaran el material didáctico y los bienes necesarios para efectuar la capacitación directa a ser impartida por el Gobierno Regional de Huancavelica.

TERCERA.- Los profesionales de la salud de la Dirección Regional de Salud de Huancavelica, se registrá por las normas establecidas por el Ministerio de Salud, en lo referido a becas y/o capacitación oficializada y no oficializada, siendo el responsable de su conducción el Director Regional de Salud y el servidor que haga las veces del Area de Capacitación. Debiendo de remitir copia de todo lo actuado a la Oficina de Desarrollo Humano –Área de Normatividad y Capacitación, a fin de que sea registrada en la base de datos.

CUARTA.- El Gobierno Regional de Huancavelica, gestionará ante SERVIR el financiamiento de forma total o parcial las pasantías para el personal de la institución, para el cual mediante acto resolutivo respaldará las acciones de pasantías para sus servidores.

QUINTA.- El presente Reglamento será actualizada, en función a la normatividad que dicte la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sobre la materia.

Huancavelica, octubre del 2010

OFICINA DE DESARROLLO HUMANO - Área de Normatividad y Capacitación



ANEXO Nro. 01

COMPROMISO DE CAPACITACION

Conste en el presente documento, el compromiso que contrae:

Nombres y apellidos

edad

Cargo

Grupo Ocupacional

Dependencia

En los siguientes términos:

Clausula Primera: DE LA CONDICIÓN

El servidor ha sido autorizado para seguir el:



A realizarse en.....

País....., Por el periodo comprendido entre el.....

Al....., financiado por:.....



Clausula Segunda: COMPROMISO

2.1 El servidor se compromete a presentar a la Oficina de Desarrollo Humano, cada.....un informe detallado del avance de sus estudios y copia fotostática de las calificaciones obtenidas.

2.2 Dentro de los treinta días posteriores a su retorno presentar un Informe Final sugiriendo mejorar en los procedimientos y servicios de la dependencia en la que labora y un programa de divulgación de los nuevos conocimientos adquiridos.

2.3 Presentar a la Oficina de Desarrollo Humano copia autenticada del certificado y/o diploma obtenido.

2.4 No hacer uso de nueva licencia por capacitación, mientras no transcurra el doble del tiempo de duración de la presente licencia. En caso de licencia no oficializada mientras no transcurra igual tiempo a la capacitación recibida.



Clausula Tercera: PENALIDAD

El incumplimiento del presente compromiso de capacitación dependiendo de su gravedad puede determinar:

3.1 Inhabilitación para participar en otras acciones de capacitación en cualquier entidad de la administración pública, por un mínimo de 1 año.

3.2 Amonestación vía acto resolutivo con copia a la Oficina de Desarrollo Humano y a su Legajo Personal.

3.3 La devolución de los gastos que irrogue las remuneraciones, incentivos laborales, asignaciones, racionamiento y/o movilidad percibidos en valores constantes, según corresponda. Sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

3.4 Apertura de Proceso Administrativo Disciplinario.

En señal de conformidad, suscriben el presente compromiso de Capacitación, en Huancavelica a los días del mes de: De

.....
Firma del Servidor o Funcionario

.....
Firma del Titular del Órgano

.....
Firma del Director de la ODH



ANEXO N° 2

INFORME DE LA OFICINA DE DESARROLLO HUMANO

Huancavelica,.....

INFORME Nro.....-201...../GOB.REG.HVCA/ORA-ODH

A :.....

Gerente General Regional

ASUNTO : Informe sobre Licencia por Capacitación Oficializada

REFERENCIA : Reglamento de Capacitación de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Huancavelica.

Mediante el presente me dirijo a usted, con la finalidad de hacerle llegar a su despacho, el informe correspondiente para licencia por capacitación oficializada, en mérito a la referencia:

Evento:

Órgano:

Nombres y Apellidos

Plaza (PAP) Cargo Nivel Condición

Fecha de Ingreso N° Resolución

Profesión Evaluación del semestre.....

Fecha Realización SERUMS (*) : Del.....al.....

Resolución Nro.....Fecha de Ingreso Residentado (*).....

Resolución Nro.

Meritos.....

Deméritos y Procesos Administrativos Disciplinario: (considerar los últimos 3 años):

.....

.....

Registrar los 2 últimos licencias o eventos de Capacitación a los que asistió durante los dos últimos años:

.....

.....

Atentamente:

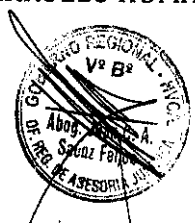
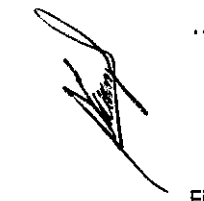
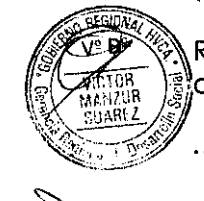
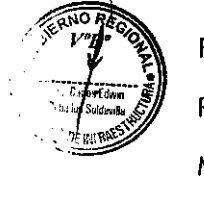
Firma del (e) de Escalafón

Firma del Director de la Oficina de Desarrollo Humano

OFICINA DE DESARROLLO HUMANO-Area de Normatividad y Capacitación

Página

21



(*) solo para el personal profesional asistencial de la Dirección Regional de Salud.

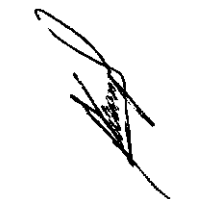
SELECCIÓN DEL POSTULANTE:

Por lo anteriormente anotado y la descripción de funciones del trabajador remitida por el Director de la Oficina de Desarrollo Humano, se determina:

- 1.- El postulante ha si seleccionado:.....
- 2.- El postulante no ha sido seleccionado por
-
-
-

Huancavelica.....

Firma Director de la Oficina de Desarrollo Humano



ANEXO N° 3

INFORME DEL JEFE INMEDIATO

Huancavelica.....

INFORME Nro.....-201...../GOB.REG.HVCA/.....

A :

Director de la Oficina de Desarrollo Humano

ASUNTO : Informe sobre Licencia por Capacitación Oficializada

REFERENCIA : Reglamento de Capacitación de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Huancavelica.

Mediante el presente me dirijo a usted, con la finalidad de hacerle llegar a su despacho, el informe correspondiente para licencia por capacitación oficializada, en mérito a la referencia; solicitada por el TAP:.....



.....
.....

Servidor que a la fecha viene cumpliendo las siguientes funciones:



.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Atentamente:

Firma del Jefe Inmediato



ANEXO N° 4

COMPROMISO DE RETORNO .

Conste por el presente documento el compromiso que contrae don.....(Profesión según corresponda) de la especialidad de....., del año, de la Universidad....., Contratado o Destacado por..... en los términos siguientes:

PRIMERO: El profesional indicado ha sido autorizado para.....a desarrollarse en..... País....., por el período comprendido entre el.....al.....financiado por.....

SEGUNDO: El profesional se compromete a retornar al país y continuar en sus labores (Programa de Residencia, etc.)

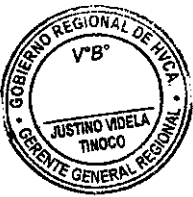
TERCERO: A presentar un informe adjuntando copia del certificado obtenido a su retorno.

CUARTO: El incumplimiento del presente compromiso determinará la inhabilitación para postular a eventos de capacitación en cualquier entidad de la Administración Pública, así como la devolución de los haberes de la licencia concedida sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

Huancavelica,.....

Firma y Sello del Titular de la Entidad

Firma del Profesional



Handwritten signature of the professional.



ANEXO Nº 5

COMPROMISO PARA CAPACITACION NO OFICIALIZADA

Conste por el presente documento el Compromiso de Capacitación No Oficializada que celebra de una parte el Gobierno Regional de Huancavelica, representado por el Director de la Oficina de Desarrollo Humano y de la otra parte.

.....
 Nombres y Apellidos Plaza Cargo

.....
 Nivel Condición Dependencia
 En los términos siguientes

Clausula Primera.- CAPACITACION a OTROGARSE

El funcionario o servidor ha sido autorizado para seguir el:

.....

En:

Por el periodo comprendido entre ely el

En el horario de a tiempo:

a) Parcial b) Completo

Clausula Segunda.- OBLIGACIONES Y PENALIDAD

2.1 El Funcionario o servidor se compromete a presentar copia autenticadas del diploma y/o certificado que acredite su participación en el evento de capacitación.

2.2 El Funcionario o Servidor, que participe en un evento de capacitación mayor de seis meses se compromete a presentar un informe trimestral sobre el avance y al finalizar el mismo.

2.3 El incumplimiento de los rubros anteriores dará lugar a Proceso Administrativo Disciplinario.

.....
 Firma del Servidor o Funcionario

.....
 Firma del Titular del Órgano

.....
 Firma del Director de la ODH

