



Resolución Ministerial

N°-2015-MIMP

Lima, 02 NOV. 2015

Vistos, los Informes N° 001-2015-MIMP/OGRH/ODTH/evldv/smm y N° 013-2015-MIMP/OGRH/ODTH/CAP/evldv de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Recursos Humanos, la Nota N° 245-2015-MIMP/OGPP-OMI y el Informe N° 012-2015-MIMP/OGPP/OMI/SPGN de la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 11 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece que la Capacitación es un deber y un derecho del empleado público, orientada al desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores del empleado, para garantizar el desarrollo de la función pública y los servicios públicos, mejorar su desempeño laboral, propiciar su realización personal, técnica o profesional y brindar mejor servicio al usuario;

Que, mediante los Informes de vistos, la Oficina General de Recursos Humanos, teniendo en consideración los diversos regímenes laborales, ha sustentado la pertinencia de aprobar una nueva Directiva que normalice y regule el acceso a las acciones de capacitación a nivel nacional e internacional del personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

Que, el literal g) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y modificatorias, establece que es función de la Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables aprobar los documentos de gestión que correspondan;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, los numerales 6.1.4 y 6.2.1 de la Directiva General N° 002-2013-MIMP "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP", aprobada por Resolución Ministerial N° 069-2013-MIMP, por un lado señalan que los proyectos de Directiva deben estar sustentados con el Informe Técnico del Órgano o Programa Nacional proponente, con el Informe Técnico favorable emitido por la Oficina de Modernización Institucional, asimismo con el Informe Legal emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica o la Unidad de Asesoría Jurídica, según corresponda; y de otro lado, se establece que por Resolución Ministerial se aprobarán las Directivas cuyo contenido afecte a intereses, obligaciones o derechos de los administrados y aquellas destinadas a organizar o hacer funcionar las actividades o servicios propios del MIMP;

Que, mediante Nota N° 245-2015-MIMP/OGPP-OMI, la Oficina de Modernización Institucional de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, hizo suyo el Informe N° 012-2015-MIMP/OGPP/OMI/SPGN a través del cual emitió opinión favorable al citado proyecto de Directiva General;

Que, en tal sentido, resulta necesario expedir el acto por el que se apruebe la Directiva General denominada: "Normas para el Acceso del Personal a las Acciones de Capacitación";

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Recursos Humanos y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 008-2015-MIMP, "Normas para el Acceso del Personal a las Acciones de Capacitación", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

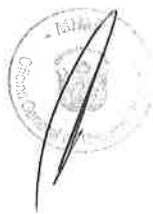
Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 776-2006-MIMDES por la que se aprobó la Directiva General N° 001-2006-MIMDES/OGRH/CENCAP, "Procedimiento para la Promoción y Acceso a la Capacitación a Nivel Nacional e Internacional del Personal del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES".

Artículo 3.- Los expedientes del personal que se encuentren en evaluación para acceder a becas de capacitación con acciones de formación laboral o profesional, ya sea a nivel nacional o internacional, continuarán su trámite según la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Asimismo, las solicitudes del personal que se presenten con posterioridad a la aprobación de la presente Resolución, serán evaluadas conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 4.- Disponer que la presente Resolución y su Anexo sean publicados en el Portal Institucional del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP (www.mimp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


.....
Marcela Huaita Alegre
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
MIMP





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

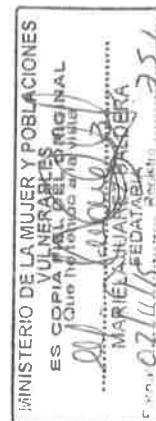
Secretaría General

Oficina General
de Recursos Humanos

DIRECTIVA GENERAL N°...008...-2015-MIMP

**“NORMAS PARA EL ACCESO DEL PERSONAL
A LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN”**

Formulada por: Oficina General de Recursos Humanos.



I. OBJETIVO:

Normar y difundir los lineamientos que regulan la participación del personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, en las acciones de capacitación, tanto dentro como fuera del país.

II. FINALIDAD:

Desarrollar las capacidades del personal del MIMP, considerando dicho aspecto como un elemento estratégico, para el logro de los objetivos institucionales.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 3.2 Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.3 Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4 Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 3.5 Ley N° 28983 – Ley de Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres.
- 3.6 Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 719, Dictan la Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1098, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.12 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.13 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.14 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- 3.15 Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MIMP y modificatorias.
- 3.16 Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 3.17 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.18 Decreto Supremo N° 015-92-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 719, de Cooperación Técnica Internacional.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General
de Recursos Humanos



- 3.19 Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las Normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias.
- 3.20 Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, Incorporan la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 3.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado – PDP.
- 3.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE, que aprueba los Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen de servicio civil.

IV. ALCANCE:

La presente norma es de aplicación al personal de los diferentes regímenes laborales del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1 **Capacitación:** *"el proceso mediante el cual el personal accederá a acciones, a través de las cuales adquirirán o desarrollarán competencias técnicas y profesionales (conocimientos, habilidades y/o destrezas), con la finalidad de mejorar su desempeño y de esta manera brindar un servicio público de calidad".*

La Capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas en la actualización y especialización del conocimiento y competencias identificadas en el personal, fortaleciendo sus competencias y capacidades, para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía y las acciones del Estado; de este modo alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública.

- 5.1.2 **Formación profesional:** *"Conlleva a la obtención principalmente de los grados académicos en áreas requeridas por las entidades. Prepara al personal en Universidades, Institutos y otros Centros de formación profesional y técnica de primer nivel, en atención a la naturaleza de sus funciones y a su formación profesional".*

Sólo el personal de carrera pueden acceder a la formación profesional, excepcionalmente los Directivos Públicos que no sean de confianza, pueden acceder a maestrías (si los recursos provienen de un fondo sectorial, de un ente rector, de algún fideicomiso del Estado para becas y créditos).

La planificación y el acceso a la formación profesional del personal, se regirá de acuerdo a lo establecido por los Artículos 17° y 18° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- 5.1.3 **Formación laboral:** *"Es la capacitación que reciben las personas al servicio del Estado, a través de cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan al 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 personal, respecto de sus funciones concretas y de las necesidades institucionales.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

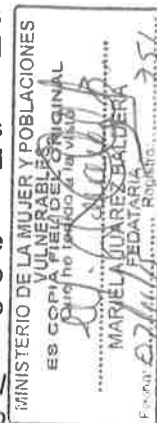
Secretaría General

Oficina General
de Recursos Humanos

Está comprendida en este rubro, la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el Sector Público. Se financia con los recursos del MIMP.

Los recursos asignados a la formación laboral de los/las funcionarios/as públicos/as y personal de confianza, no podrán exceder por año, al doble del total de su compensación económica mensualizada.

Para la planificación y el acceso a la Formación Laboral, se procederá de conformidad con lo normado por los Artículos 14, 15 y 16 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



5.1.4 **Acciones de Capacitación.-** *“Procesos y acciones relacionados con el desarrollo de competencias y valores de las personas al servicio del Estado para la mejora continua de la gestión pública. Se imparten a través de la formación profesional y laboral”.*

5.1.5 **Beneficiarios de la Capacitación.-** *“Son las personas al servicio del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP, de los diferentes Regímenes Laborales”.*

5.1.6 **Desarrollo de Capacidades.-** *“Es un proceso continuo y participativo orientado a lograr cambios y mejoras en el desempeño del personal, en lo que respecta a sus conocimientos, habilidades y actitudes”.*

5.1.7 **Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP**

“Es un instrumento de gestión para la planificación, seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP”.

Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación laboral o profesional, con la finalidad de proveer la actualización, el desarrollo profesional o institucional para el perfeccionamiento de la capacitación del personal, con el objetivo de potenciar las capacidades del personal. El PDP debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación.

La presente Directiva General es un instrumento complementario al PDP, por tanto, norma aquellos aspectos que no están considerados en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 Obligación del personal

El personal que accede a la capacitación con acciones de formación laboral o profesional, ya sea a nivel nacional o internacional, deberá como mínimo regirse por lo normado en el Artículo 19 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil:

- Comprometerse a permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación, o en su defecto el remanente según corresponda.*
- Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad cuando corresponda.*
- Sujetarse a las penalidades establecidas en caso de incumplimiento.*
- Cumplir con los requerimientos de evaluación de la capacitación que le sean solicitados.*
- Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos con el personal de la institución.*





6.2 Becas para Estudios

6.2.1 Oferta de Becas del Sector Público

Para postular a Becas del Sector Público, el personal debe reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- a) *Formar parte del Sector Público por un período no menor a cuatro (4) años acumulados o dos (2) años consecutivos que será contabilizado independientemente del número de entidades públicas en las que hubiera prestado servicio.*
- b) *Ser presentado como candidato/a a la Beca por el Titular de la entidad o quien haga sus veces.*
- c) *Acreditar la admisión al programa seleccionado.*
- d) *No haber sido sancionado/a con una suspensión en el último año de evaluación.*

6.2.2 Oferta de Becas (que no son otorgadas por el Sector Público) para estudios a nivel nacional e internacional

El Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP recibe ofertas de becas nacionales e internacionales que podrán ser otorgadas a su personal. Para tal efecto la Oficina General de Recursos Humanos – OGRH a través de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano – ODTN, procesará y difundirá las ofertas a través de la Intranet u otro medio de difusión efectiva, que garantice la información a todo el personal.

6.2.3 Obtención de Becas para estudios a nivel nacional e internacional

El personal que precise acceder a alguna acción de capacitación a nivel nacional o internacional, deberá remitir a la Comisión Calificadora para la Capacitación, dentro de los plazos previstos, (que serán publicados en la Intranet del MIMP, rubro *Becas Internacionales*), la "Solicitud de Beca de Capacitación", según el Formato N° 01 de la presente Directiva, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos.

- 6.2.4 El expediente es presentado a través de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano y dirigido a la Presidencia de la Comisión Calificadora para la Capacitación – CCC.

6.3 Comisión Calificadora para la Capacitación – CCC

6.3.1 Conformación

Para la evaluación de los expedientes de becas de capacitación, se constituirá una Comisión Calificadora para la Capacitación, la que estará integrada por:

- a) El/La Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos, quién la presidirá.
- b) El/La representante del Despacho Ministerial.
- c) Un/a representante del Despacho Viceministerial o Secretaría General, según el área al que pertenece el/la postulante.
- d) El/La Jefe/a de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano, quien actuará como Secretario/a Técnico/a.
- e) El/La Jefe/a de la Oficina de Cooperación Internacional, cuando se trate de solicitud de Becas al exterior.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General
de Recursos Humanos

La Comisión Calificadora para la Capacitación, podrá sesionar y tomar acuerdos, como mínimo con tres de sus miembros.

6.3.2 Funciones y Atribuciones de la Comisión

- Evaluar los expedientes sobre becas de capacitación dentro o fuera del país, presentados a la Oficina General de Recursos Humanos – OGRH, a través de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano – ODT, según los requisitos exigidos por el Organismo Cooperante, las entidades capacitadoras y la normatividad correspondiente.
- Aprobar las candidaturas de los/las postulantes que cumplan con los requisitos a través de “Acuerdos” que se registran en Actas y están bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica.
- Remitir a la Oficina General de Recursos Humanos – OGRH las Actas mencionadas, para que esta Unidad Orgánica, a su vez, remita al Organismo Cooperante las candidaturas aprobadas por la Comisión Calificadora para la Capacitación.
- La Comisión Calificadora para la Capacitación remitirá a la Oficina de Desarrollo del Talento Humano – ODT, todos los expedientes para su archivo.



6.4 Evaluaciones de los/las postulantes

Los expedientes del personal postulante a Beca, que cumplan con los requisitos exigidos se someterán a la evaluación de la Comisión Calificadora para la Capacitación.

6.4.1 Los factores y puntajes de evaluación serán los siguientes:

A) Relación de la capacitación solicitada con la actividad laboral:	
Relevancia/Resultados Esperados	Puntaje
Relación Total	7.0
Relación Parcial	4.0
No existe Relación	0
B) Calificación Profesional:	
Relación de la capacitación con la especialidad del personal	Puntaje
Relación Total	6.0
Relación Parcial	4.0
No existe Relación	0
C) Tiempo de Servicio y trayectoria:	
	Puntaje
De cinco (5) años a más	3.0
De dos (2) a cuatro (4) años	2.0



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General
de Recursos Humanos

D) Proyección para aplicar lo aprendido:	Puntaje
Total	3.0
Parcial	2.0
Ninguna	0
E) Capacitación recibida anteriormente:	Puntaje
Número de instancias de capacitación recibidas	Puntaje
No recibió capacitación el año anterior.	4.0
Recibió una capacitación el año anterior y cumplió con realizar la réplica.	3.0
Recibió más de tres (3) instancias de capacitación en el último año.	1.0

6.4.2 Puntaje Mínimo

El puntaje mínimo para ser admitido a la presentación oficial de la beca por capacitación es de quince (15) puntos y será la entidad convocante la que determine a quien se otorga la beca.

6.5 Requisitos Generales para postular a la Capacitación (*nacional o Internacional*) (ver 6.1 de la presente Directiva, ítem a)

- Se deberá acreditar que el tema de la capacitación guarda relación y concordancia con la naturaleza de las funciones y/o actividades que realiza. (Numeral 4 de los Formatos N° 01 y 02, de la presente Directiva, según sea el caso.)
- Acreditar que los resultados de la capacitación redundarán en beneficio del personal y del MIMP, garantizando su posterior efecto multiplicador a través de una réplica.
- El/La postulante deberá suscribir la carta de compromiso y resarcir los gastos de la capacitación en caso de abandonar sin justificación o desaprobación el evento de capacitación.
- El/La postulante cuya candidatura a una Beca de capacitación está en trámite, no podrá presentar simultáneamente otra solicitud hasta no haberse concluido el trámite.
- La Oficina General de Recursos Humanos – OGRH verificará que la persona que postula a una Beca, no haya sido sancionada dentro del año en que postula a la misma, caso contrario quedará impedida de hacerlo.¹
- El/La postulante a una Beca de capacitación, no deberá estar incurso en alguna acción de control o proceso administrativo disciplinario.²
- El personal que califique con rendimiento sujeto a observación, no podrá postular a una beca a nivel nacional ni internacional.
- El/La postulante deberá continuar prestando servicios al MIMP por el doble del tiempo del período de duración de la acción de capacitación y/o licencia por capacitación internacional.
- El/La postulante deberá devolver al MIMP en caso de incumplimiento o desaprobación, la remuneración correspondiente a los días o meses de la duración de la acción de capacitación, ello a través de la suscripción de una Carta

¹ Ver inciso (d) del Artículo 24 De los Becarios, del Reglamento de la Ley N° 30057.

² Ver inciso 96.2 del Artículo 96 Derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario del reglamento.



de Compromiso, mediante la cual autoriza a dicho descuento vía Planilla de Pagos.

6.5.1 Capacitación a nivel nacional

Además de los requisitos generales señalados, el personal deberá:

- a) Tener mínimo un (1) año de servicio ininterrumpido en el MIMP.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos por la Institución o Especialista que brinda la capacitación.

6.5.2 Capacitación a nivel internacional

- a) El personal deberá tener como mínimo dos (2) años de servicios ininterrumpidos en el MIMP.
- b) Reunir los requisitos mínimos exigidos por la instancia capacitadora u Organismo Cooperante que oferta la capacitación.
- c) El/La postulante a una beca, deberá presentar una declaración jurada de no haber sido beneficiado/a anteriormente con una beca, durante el último año (se computará desde el día de conclusión del curso del año anterior, hasta la fecha de inicio del curso al cual postula).
- d) Como la Entidad Cooperante establece una fecha límite para presentar las postulaciones, y éstas deben ser evaluadas previamente por la Comisión Calificadora para la Capacitación, las solicitudes deben ser presentadas con toda la documentación y autorizaciones ante dicha Comisión como mínimo diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre establecida en las bases por el organismo cooperante; los expedientes que se presenten fuera de fecha o extemporáneos serán descalificados y devueltos.
- e) Cursar con éxito y en el plazo previsto la capacitación para la que haya sido seleccionado/a.
- f) Las becas internacionales de capacitación oficializadas en representación del MIMP, serán formalizadas mediante Resolución Ministerial y el otorgamiento de licencia con goce de haber, mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Recursos Humanos – OGRH.



6.6

Compromisos de los/las usuarios/as de becas

- a) Entregar a la Oficina de Desarrollo del Talento Humano – ODTN de la Oficina General de Recursos Humanos, copia del material recibido en la capacitación.
- b) El personal beneficiario de una beca, deberá comprometerse a trabajar en el MIMP, el tiempo que corresponda según su régimen laboral.
- c) Presentar a la Oficina General de Recursos Humanos/Oficina de Desarrollo del Talento Humano – ODTN, un informe a los quince (15) días hábiles de su reincorporación. Dicho informe debe contener los objetivos, metodología, programación, opinión de la capacitación, conclusiones y recomendaciones.
- d) Realizar una presentación (réplica) dentro de los treinta (30) días de haber concluido la capacitación. La Oficina de Desarrollo del Talento Humano – ODTN coordinará con el/la participante, la programación e invitación del personal que participarán de la réplica.
- e) Para las becas de post grado se aplicará lo previsto en las normas vigentes.

6.7

Licencia por capacitación

La licencia por capacitación oficializada a nivel nacional e internacional se otorga para el personal del MIMP hasta por dos (2) años, siempre y cuando la capacitación cuente de manera concurrente con lo siguiente:

- a) Auspicio o propuesta del MIMP.
- b) Estar referida al campo de acción y especialidad del personal.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General
de Recursos Humanos

- c) Contar con la autorización del/a Jefe/a inmediato/a.
- d) Suscribir la carta de compromiso (*Formatos N° 02 y 03 según el caso*) de servir al MIMP por el doble del tiempo de la licencia otorgada a partir de su reincorporación.
- e) Las licencias con goce de haber por capacitación oficializada, se autorizan mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Recursos Humanos – OGRH, quien deberá comunicar este hecho a la Oficina de Procesos Técnicos del Personal, para el respectivo control de asistencia. Asimismo se ubicará dicha Resolución en el legajo e historial respectivo.

6.8 Autorización de Viaje fuera del país

Las autorizaciones de viaje para la capacitación fuera del país, que no generen gastos al Estado, serán otorgadas mediante Resolución Ministerial, de conformidad con el Artículo 11 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que reglamenta la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior del personal y funcionario/as públicos/as.

VII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

En tanto el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – MIMP no cuente con Resolución de Inicio de Implementación de la Ley del Servicio Civil, el personal sólo podrá recibir formación laboral por el valor equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria y por un período no mayor de tres (3) meses calendario.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Todos los aspectos relativos a la capacitación del personal, no contemplados en la presente Directiva General, en la Ley N° 30057 y en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, serán resueltos por la Oficina General de Recursos Humanos – OGRH en consulta, de ser el caso, con la Autoridad Nacional del Servicio Civil, analizando los diversos casos individualmente, de acuerdo a su especificidad.

IX. RESPONSABILIDAD:

Son responsables de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva General:

- a) El/La Director/a de la Oficina General de Recursos Humanos.
- b) El/La Director/a de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano.
- c) La Comisión Calificadora para la Capacitación.

X. ANEXOS:

- 10.1 Formato N° 01 Solicitud de Beca de Capacitación.
- 10.2 Formato N° 02 Carta de Compromiso para la Capacitación a nivel Nacional.
- 10.3 Formato N° 03 Carta de Compromiso para la Capacitación a nivel Internacional.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General
de Recursos Humanos

FORMATO N° 01

**SOLICITUD DE BECA DE CAPACITACIÓN N° OGRH/OFICINA DE
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ODT**

I. DATOS DE EL/LA POSTULANTE Y DE LA UNIDAD ORGÁNICA QUE LO PRESENTA

1. Nombres y Apellidos _____
2. Fecha de Ingreso al MIMP _____
3. Régimen Laboral _____
4. Cargo/Grupo Ocupacional o Nivel/Función _____
5. Profesión _____
6. Unidad Orgánica _____
7. Dirección General, Dirección, Oficina u otro _____

II. INFORMACIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN SOLICITADA

Nombre _____

Organizada por _____

Duración ____ Inicio _____ Término _____ Horario _____

Costo _____

III. SOLICITUD DE BECA

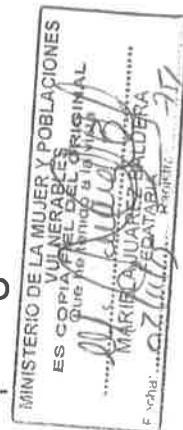
1. Periodo de la última licencia para participar de una Beca dentro o fuera del país del ____ al ____.
2. Denominación de la acción de capacitación _____
3. Organizada por _____
4. Irrogó algún tipo de gasto al MIMP SI () NO ()

IV. SUSTENTO DE LA SOLICITUD

1.- Relación del contenido de la capacitación con la actividad laboral de el/la postulante:

2.- Relación del contenido de la capacitación con la especialidad de el/la postulante:

3.- Relación del contenido de la capacitación con los objetivos institucionales del MIMP:





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General
de Recursos Humanos

V. INFORMACIÓN RELEVANTE

Acción de capacitación programada por la OGRH/Oficina de Desarrollo del Talento Humano – ODTTH en la cual ha participado eficientemente, en el año próximo anterior a la postulación.

- a) Nombre _____ Fecha _____
- b) Nombre _____ Fecha _____
- c) Nombre _____ Fecha _____
- d) Nombre _____ Fecha _____

VI. AUTORIZACIÓN

VB. del Jefe inmediato Firma y Sello _____ Fecha _____

VB. del Director General/Director Firma y Sello _____ Fecha _____

Firma _____

VII. OPINIÓN TÉCNICA DE LA OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ODTTH



Lima, _____/_____/_____

DIRECTOR/A II DE LA OFICINA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ODTTH



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General
de Recursos Humanos

FORMATO N° 02

CARTA DE COMPROMISO

CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL N° _____ -OGRH/OFICINA DE

DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ODT



Lima,

Yo, _____
Función, Cargo o Servicio: _____
Unidad Orgánica: _____
Dirección General, Dirección, Oficina u otro _____
Denominación de la Acción de Capacitación: _____
Institución que Organiza el Evento _____
Duración de la Acción de Capacitación: Del _____ Al _____
Lugar _____

Me comprometo a cumplir obligatoriamente lo siguiente:

- Las normas, reglamento y horarios establecidos por la entidad educadora.
- Continuar prestando mis servicios al MIMP por el doble del tiempo del período de duración de la acción de capacitación y/o licencia por capacitación.
- Devolver al MIMP en caso de -abandonar el curso- o -desaprobarlo-, la inversión que signifique mi participación en la mencionada acción de capacitación, a la vez que también autorizo vía descuento a través de la Planilla Única de Pagos, la remuneración correspondiente a los días y/o meses de la duración de la acción de capacitación.
- Dar por concluida la capacitación cuando el/la suscrito/a muestre negligencia comprobada y/o incumplimiento de las normas académicas impartidas por la entidad educadora.
- Justificar de manera previa y formal la inasistencia, salvo que existan razones debidamente justificadas.
- Aplicar mis conocimientos y/o habilidades, dentro de mi labor o función dentro del MIMP.

Suscribo la presente en señal de conformidad.

Atentamente,

Firma _____

DNI N° _____



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Secretaría General

Oficina General
de Recursos Humanos

FORMATO N° 03

CARTA DE COMPROMISO

**CAPACITACIÓN A NIVEL INTERNACIONAL N° OGRH/OFICINA DE
DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ODT**

Lima,

Yo, _____
Cargo, Función o Servicio: _____
Régimen Laboral: _____
Unidad Orgánica: _____
Dirección General, Dirección, Oficina u otro: _____
Denominación de la Acción de Capacitación: _____
Institución Organizadora: _____
Duración del Evento: Del _____ Al _____
Lugar: _____

Me comprometo a cumplir obligatoriamente lo siguiente:

- Cumplir con las normas, reglamentos y horarios establecidos por la entidad educadora.
- Continuar prestando mis servicios al MIMP por el doble del tiempo del período de duración de la acción de capacitación y/o licencia por capacitación internacional.
- Hacer llegar a la ODT una copia del material recibido en la acción de capacitación.
- Realizar la réplica ante el personal del MIMP, en el tema motivo de la acción de capacitación recibida.
- Presentar dentro del plazo máximo de quince (15) días útiles de concluida la acción de capacitación, un informe a la Oficina de Desarrollo del Talento Humano – ODT conteniendo los objetivos y metodologías del curso, su programación, la evaluación personal del curso, las conclusiones, recomendaciones y otra información relevante.
- Devolver al MIMP en caso de -abandonar el curso- o -desaprobarlo-, la inversión que signifique mi participación en la mencionada acción de capacitación, a la vez que también autorizo vía descuento a través de la Planilla Única de Pagos, la remuneración correspondiente a los días y/o meses de la duración de la acción de capacitación.

Suscribo la presente en señal de conformidad y aceptación.

Atentamente,

Firma _____

