
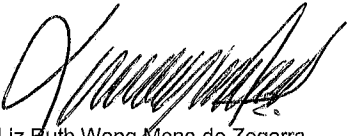
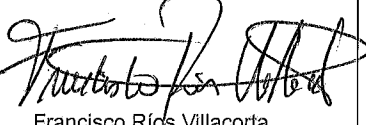

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	PR05-GCPH/RRHH
	Capacitación y Becas al Personal CAP y CAS	Versión:	00
		Página:	1 de 7

<p>Elaborado por:</p> <div style="text-align: center;">  Cesar Urquiza Rios Especialista de proyectos de mejora </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 22 JUN 2015 </div>	<p>Revisado por:</p> <div style="text-align: center;">  Liz Ruth Wong Mena de Zegarra Sub Gerente de Bienestar y Desarrollo Humano (e) 07 AGO 2015 </div> <div style="text-align: center;">  Francisco Rios Villacorta Gerente de Gestión de la Calidad 04 AGO 2015 </div>	<p>Aprobado por:</p> <div style="text-align: center;">  Adolfo Herrera Orlandini Gerente de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano 07 AGO 2015 </div>
---	--	---

1. OBJETIVO:


Establecer las actividades para ejecutar las capacitaciones dirigidas al personal CAP y CAS de la ONPE, así como para las actividades para acceder a las becas que la entidad u otro organismo promueva.

2. ALCANCE:

Es aplicable desde la solicitud de capacitación programada o no programada y becas hasta la evaluación de la eficacia de la capacitación o beca recibida.

3. BASE NORMATIVA:

- 3.1. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.3. Ley N° 28939, Ley que Aprueba Crédito Suplementario y Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el año 2006, artículo 4°.- Creación de Fondos.- c) Fondo para el Fortalecimiento del Capital Humano.
- 3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios.
- 3.8. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.9. 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.
- 3.10. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.11. Manual de Organización y Funciones de la ONPE.
- 3.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR, de fecha 21.Mar.2011, que aprueba la Directiva N°001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado".

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR05-GCPH/RRHH
		Versión:	00
	Capacitación y Becas al Personal CAP y CAS	Página:	2 de 7

3.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°152-2011-SERVIR, de fecha 11.Nov.2011, que aprueba la Directiva N°002-2011-SERVIR/GDCR "Directiva de procedimiento para la capacitación en Centros y/o sus Programas con sede en el extranjero que cuenten con reconocimiento".

3.14. Plan Estratégico Institucional de la ONPE

3.15. Plan de Desarrollo para las Personas al Servicio de la ONPE – PDP

3.16. Reglamento Interno de Trabajo de la ONPE.

3.17. Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

4. REFERENCIAS:

4.1. DI04-GCPH/RRHH: Directiva de Capacitación al personal y otorgamiento de becas.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1 Definiciones:

5.1.1. Beca:

Es todo apoyo financiero sufragado parcial o íntegramente por una entidad nacional, internacional o por un gobierno cuyo objetivo sea posibilitar la capacitación y el adiestramiento.

5.1.2. Capacitación:

Es el proceso conducente al mejoramiento de capacidades y la especialización del personal, en relación con el quehacer institucional, cuya finalidad es mejorar y/o actualizar en el servidor de la ONPE, los conocimientos, las destrezas y habilidades y actitudes que faciliten su desempeño en tareas propias de su labor, puesto o responsabilidad.

5.1.3. Comité Evaluador:

Es el encargado de evaluar a los postulantes a las becas y a los cursos de capacitación no programados en sus distintas modalidades. Dicho Comité es designado mediante Resolución Jefatural.

5.1.4. Formación:


Es el conjunto de conocimientos, reflexiones, análisis y planeamientos que se transmiten a través del proceso educativo de cada persona y que orientan tanto sus actitudes, aptitudes, habilidades y comportamiento.

5.1.5. Participante

Es el personal beneficiario de la capacitación y de las becas. Están comprendidos los servidores de la ONPE que se encuentran dentro del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y los que tienen contrato bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

5.1.5. PDP:

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP) es el instrumento de gestión que busca mejorar las acciones de capacitación y evaluación. El citado documento tendrá una vigencia de cinco (5) años, (PDP Quinquenal) y será implementado a través de planes de desarrollo de las personas anualizado, PDP Anualizado.

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR05-GCPH/RRHH
		Versión:	00
	Capacitación y Becas al Personal CAP y CAS	Página:	3 de 7

5.1.6. PDP Anualizado:

Es el instrumento de gestión que busca desarrollar y mejorar las acciones de capacitación al personal, en el cual están plasmados las temáticas de capacitación (cursos, diplomados, seminarios, talleres, etc.) que fueron recogidos a través del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. También incluye la evaluación de las acciones ejecutadas.

5.2 Abreviaturas:

5.2.1. CAS:

Contratación Administrativa de Servicios.

5.2.2. ECEP

Especialista en Capacitación y Evaluación de Personal

5.2.3. GAD

Gerencia de Administración

5.2.4. GCPH

Gerencia Corporativa de Potencial Humano

5.2.5. GPP:

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

5.2.6. JN:

Jefatura Nacional

5.2.7. MOF:

Manual de Organización y Funciones

5.2.8. PDP

Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado

5.2.9. SERVIR

Autoridad Nacional del Servicio Civil

5.2.10. ROF:

Reglamento de Organización y Funciones.

5.2.11. SGBDH

Sub Gerencia de Bienestar y Desarrollo Humano.

5.2.12. SGF:

Sub Gerencia de Finanzas.


5.2.13. SGL:

Sub Gerencia de Logística.

5.2.14. SGRH:

Sub Gerencia de Recursos Humanos.



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR05-GCPH/RRHH
		Versión:	00
	Capacitación y Becas al Personal CAP y CAS	Página:	4 de 7


6. RESPONSABLES:

- 6.1. El Gerente de la Gerencia Corporativa de Potencial Humano y el Sub Gerente de Bienestar y Desarrollo Humano son responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.
- 6.2. El personal de la SGBDH es responsable de cumplir con este procedimiento según corresponda.
- 6.3. El Comité evaluador es responsable de cumplir con este procedimiento según corresponda.


7. DESARROLLO:

7.1. SOLICITUD DE CAPACITACION O BECA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Solicitar a la GCPH mediante memorando la capacitación incluida en el PDP Anualizado, capacitación no programada o beca con una antelación, a la fecha de inicio del curso, no menor de quince (15) días hábiles, el cual debe contener lo siguiente:</p> <p>Si la capacitación se encuentra en el PDP:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Información del curso (de ser el caso temario, contenido, fechas, inversión). b. Nombre completo del personal a capacitar. c. Verificación de que el tema esté incluido en el PDP anualizado vigente. d. FM23-GCPH/RRHH. Solicitud de Capacitación y Compromiso Asumido, por cada participante. <p>En el caso que la capacitación sea no programada o beca, adicionalmente presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Memorando de la GPP con la modificación presupuestaria. f. Informe de sustento sobre la capacitación o beca solicitada. 	Órgano usuario	Memorando FM23-GCPH/RRHH
2. Derivar el expediente al Especialista en Capacitación y Evaluación de personal a través de la SGBDH.	GCPH	Expediente de capacitación
<p>3. Verificar que el expediente se encuentre completo y si la capacitación solicitada se encuentra en el PDP Anualizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De estar incluida en el PDP, continuar con la actividad del ítem 8. • De ser una capacitación no programada o beca, remitir el expediente de capacitación al Subgerente de la SGBDH (Secretaría Técnica del Comité evaluador). 	ECEP	---

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR05-GCPH/RRHH
		Versión:	00
	Capacitación y Becas al Personal CAP y CAS	Página:	5 de 7

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Capacitación no programada o beca		
4. Comunicar al presidente del Comité evaluador sobre la solicitud de capacitación no programada o beca.	Secretaría Técnica del Comité evaluador	---
5. Convocar a reunión para evaluación de la solicitud de capacitación no programada o becas.	Presidente de Comité evaluador	---
6. Evaluar solicitud de capacitación no programada o beca en base al expediente de capacitación y registrar el resultado en el FM24-GCPH/RRHH Acta de acuerdo del comité evaluador.	Comité evaluador	FM24-GCPH/RRHH
<p>7. Remitir resultado de aprobación o desaprobación de la capacitación no programada o beca dentro de un plazo no mayor de seis (06) días hábiles contabilizados desde que la GCPH envía el expediente a la Secretaría Técnica del Comité evaluador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se aprueba solicitud, remitir a la GCPH el expediente de capacitación no programada o beca y FM24-GCPH/RRHH: Acta de acuerdo del comité evaluador, continúa el ítem 8. • No se aprueba solicitud, remitir informe a GCPH quien comunica al Gerente del órgano solicitante. <p>Nota: En caso de haber varios postulantes solicitando la misma capacitación, el Comité Evaluador adjuntará al acta un cuadro comparativo de los méritos de los distintos postulantes y el resultado final.</p>	Comité evaluador	Expediente de capacitación Informe
8. Elaborar y remitir a la Gerencia de la GCPH, el informe adjuntando los formatos FM23-GCPH/RRHH, el pedido de servicio y los datos de la capacitación a contratar.	ECEP	Informe
9. Remitir a la Jefatura del Área de Programación de la SGL con copia a la GAD el expediente de capacitación incluyendo el pedido de servicio, relación de participantes.	SGBDH	Documento del SGD
<p>10. Recibir comunicación de la contratación de la capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la capacitación es in house, gestionar el préstamo de ambientes, catering, etc. Y comunicar a los participantes la fecha, horario y lugar de la capacitación • Si la capacitación o beca no es in house, comunicar a los participantes o becarios la fecha, horario y lugar de la capacitación. 	SGBDH	---

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO Capacitación y Becas al Personal CAP y CAS	Código:	PR05-GCPH/RRHH
		Versión:	00
		Página:	6 de 7

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
11. Asistir a la capacitación o beca y finalizada la capacitación remitir a la GCPH el FM25-GCPH/RRHH: Informe de capacitación recibida debidamente llenado y firmado. <ul style="list-style-type: none"> En el caso de capacitación in house; la SGBDH entrega del certificado o constancia de participación. En el caso de capacitación no in house; el personal entrega a la SGBDH la copia del certificado o constancia de participación. En ambos casos la SGBDH remite copia del mismo a la SGRH para su archivo en el legajo personal. 	Participante	FM25-GCPH/RRHH

7.2. EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
12. Remitir a través de la GCPH el FM26-GCPH/RRHH: Eficacia de la capacitación al órgano al cual pertenece el participante. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Los Informes de capacitación y de eficacia de la misma están bajo la custodia y administración de la SGBDH en un archivo organizado para tal propósito. La evaluación de la eficacia de la capacitación se realiza a partir de los 3 hasta 6 meses posterior a la capacitación recibida. 	ECEP	FM26-GCPH/RRHH
13. Recibir y procesar el FM26-GCPH/RRHH: Eficacia de la capacitación.	ECEP	---
14. Enviar informe de la eficacia de la capacitación al Subgerente de la SGBDH	ECEP	---
15. Elaborar informe semestral consolidado sobre la eficacia de las capacitaciones realizadas en el periodo.	ECEP	Informe
16. Remitir informe semestral consolidado sobre la eficacia de las capacitaciones realizadas en el periodo al Comité elaboración del PDP.	GCPH	---

8. ANEXOS:

8.1 Anexo N°1: Diagrama de flujo de Capacitación y Becas al personal CAP y CAS

	Capacitación o lección	SIGDHI	ECSP	GCPH	Organismo usuario o personal capacitado
Participantes					
Comité evaluador					
Presidente del Comité evaluador					
Sociedad técnica					
SEBDHI					
Organismo usuario o personal capacitado					

