

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 3505 -2017-UNHEVAL.



Cayhuayna, 17 de octubre de 2017

Vistos los documentos que se acompañan en dieciocho (18) folios;

CONSIDERANDO:

Que la Jefa Encargada de la Oficina de Asesoría Legal, mediante Informe N° 1285-2017-UNHEVAL-AL, de fecha 22.SET.2017, emite opinión respecto al Proyecto de Directiva N° 001-2017-UNHEVAL-RR-HH "Evaluación y Capacitación del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán", presentado

I. ANTECEDENTE:

1.1. Que, mediante el Proveído N° 8414-2017-UNHEVAL-R, de fecha 18.SET.2017, vuestro Despacho, solicita a esta Oficina opinión legal sobre al Proyecto de Directiva N° 001-2017-UNHEVAL-RR-HH "Evaluación y Capacitación del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán", alcanzado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mediante Oficio N° 293-2017-OPER/JRH, del 06.SET.2017.

II. APRECIACIÓN JURÍDICA:

2.1. Que el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, estipula que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

2.2. Que el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, dispone que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De Gobierno, Académico, Administrativo y Económico",

2.3. Que el artículo 10° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

2.4. Que, el artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que señala que la capacitación tiene por finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales, La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación.

2.5. Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, prescribe en el segundo párrafo del inciso a) que las normas de esta ley sobre capacitación y evaluación del desempeño y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias, con excepción de lo previsto en los artículos 17 y 18 de esta Ley, que se aplican una vez que se emita la resolución de inicio del proceso de implementación. Este dispositivo no afecta los programas de formación profesional y de formación laboral en curso.

2.6. Que mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 08 de agosto de 2016, se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", que tienen como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

2.7. Que, en cumplimiento de los incisos g) e i) del artículo 311° del Reglamento General de la UNHEVAL, aprobado mediante Resolución Consejo Universitario N° 0988-2017-UNHEVAL, de fecha 31 de marzo de 2017, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha elaborado el Proyecto de Directiva N° 001-2017-UNHEVAL-RR.HH "Evaluación y Capacitación del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán", con el objeto de contribuir al fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los servidores públicos de manera que se posibilite la mejora de los desempeños y la calidad del servicio que presta la UNHEVAL.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN.
HUÁNUCO - PERÚ
SECRETARIA GENERAL

...///Resolución Consejo Universitario N° 3505-2017-UNHEVAL.

- 2-

2.8. Que, contando con la opinión técnica favorable del Consejo Consultivo de la Alta Dirección, en cumplimiento al inciso b) del artículo 245° del acotado Reglamento General de la UNHEVAL, resulta necesario aprobar la Directiva N° 001-2017-UNHEVAL-RR.HH. Evaluación y Capacitación del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, propuesta por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Que en la sesión ordinaria N° 13 de Consejo Universitario, del 29.SET.2017, estando de acuerdo con los argumentos expuestos en el informe legal, el pleno acordó aprobar la Directiva N° 001-2017-UNHEVAL-RR. HH **"EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**, propuesto por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 1232-2017-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR** la **Directiva N° 001-2017-UNHEVAL-RR. HH "EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**, propuesto por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2°. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA GENERAL

Abog Yansely Katia Quiñonez
SECRETARIA GENERAL

- Distribución:
 Rectorado
 VRAcad
 VRInv
 AL-
 OCI-
 Transparencia
 DCalidad
 DCPYP
 JPPTO
 JPLAN
 Facultades (14)
 DIGA
 RRHH-UEC
 Archivo



DIRECTIVA N° 001-2017-UNHEVAL-RR.HH

"EVALUACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN"

1. FINALIDAD

Normar la evaluación y capacitación contenidas en el Plan de Capacitación del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán: Nombrados, Contratados (DL. 276) Y Contratos Administrativos de Servicios (DL. 1057), con el objeto de establecer procedimientos aplicables para la ejecución de actividades de desarrollo y capacitación del personal administrativo de la Universidad, así como su autorización, requisitos, derechos, obligaciones y sanciones.

2. OBJETIVOS

2.1. Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los servidores públicos de manera que se posibilite la mejora de los desempeños y la calidad del servicio que presta la UNHEVAL.

3. ALCANCE

3.1. La presente Directiva es de aplicación para todo el personal administrativo de la UNHEVAL, con vínculo laboral y alcanza a todas las unidades operativas.

4. BASE NORMATIVA

Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.

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.

Ley N° 27678, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Ley SERVIR 30057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Ley Universitaria 30220.

Ley de Presupuesto N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.

Estatuto UNHEVAL



Reglamento UNHEVAL

Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL Manual de Organización y Funciones de la UNHEVAL

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Las actividades de capacitación que se desarrollen deberán estar enmarcadas en el Plan de Capacitación del Personal Administrativo (en adelante, PCPA), aprobados mediante Resolución Rectoral de la UNHEVAL.

5.2 Las solicitudes de capacitación se tramitan ante la Oficina de Recursos Humanos.

5.3 Se considera Beneficiarios de las capacitaciones reguladas bajo la presente Directiva, a todo el personal administrativo de la UNHEVAL que cumplan con los requisitos señalados en el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM.

5.4 El Programa de desarrollo y Capacitación de Personal se clasifica en:

5.4.1 Programas o actividades generales de capacitación.- Actividades diseñadas previa identificación de las necesidades de capacitación del personal, comprendidas en los PCPA, serán financiados con el presupuesto asignado a la partida de capacitación del PCPA y coordinados por la Oficina de Recursos Humanos.

5.4.2 Programas o actividades específicas de capacitación.- Se encuentran presupuestadas en los Planes Operativos Anuales de los órganos, unidades orgánicas y dependencias que lo requieran, estando dirigidas a atender exclusivamente las necesidades de capacitación de su propio personal. Incluye los cursos de formación laboral: Formación laboral, capacitación interinstitucional y pasantías.

5.4.3 Previa evaluación y aprobación del Plan del PCPA de la Oficina de Recursos Humanos podrá financiar actividades específicas de capacitación.

5.5 Los beneficiarios podrán acceder a las capacitaciones previstas en el Plan de Capacitación del Personal Administrativo (PCPA):

5.5.1 Formación laboral.- Capacitación teórica y/o práctica dentro de la entidad y que es impartida dentro de la jornada laboral, o capacitación teórica y/o que reciban en otra entidad pública o entidad formadora, relacionada con la actividad que desarrolla.



- 5.6 La Oficina de Recursos Humanos sistematiza las propuestas y requerimientos de capacitación de los órganos, unidades orgánicas, a fin de actualizar las necesidades de capacitación.
- 5.7 Cuando más de un órgano, unidad orgánica o dependencias coincidan en demandas formativas de contenidos temáticos y características similares para el personal a cargo, la Oficina de Recursos Humanos responderá a tales demandas organizándolas concertadamente con los órganos, unidades orgánicas y dependencias involucradas, procurando:
- 5.7.1 Articular las demandas formativas coincidentes en un solo programa de formación que responda a las necesidades establecidas en el Plan de Desarrollo de las Personas de la UNHEVAL.
- 5.7.2 Formular con el área solicitante los términos de referencia para la contratación de la entidad o centro de formación.
- 5.7.3 Constituir equipos con los órganos, unidades orgánicas y dependencias involucradas, para la organización y ejecución de las acciones formativas.
- 5.7.4 Las capacitaciones serán publicadas en el Portal Institucional de la UNHEVAL, vía correo electrónico institucional por la Oficina de Recursos Humanos a fin que sean conocidas por el personal.
- 5.7.5 Al finalizar el año, las unidades orgánicas informaran a la Oficina de Recursos Humanos sobre los logros y dificultades de las actividades de capacitación contempladas en su Plan Operativo Anual.
- 5.8 Procedimientos de evaluación y capacitación
- 5.8.1 Los instrumentos para la evaluación y capacitación serán elaborados por la Oficina de Recursos Humanos. Se prevee como tipos de evaluación de la capacitación al personal, los siguientes:
- Encuestas de satisfacción: Este mecanismo mide la satisfacción de los participantes respecto a la capacitación que reciben; serán aplicadas inmediatamente después de finalizada la actividad. El nivel de reacción servirá para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de capacitación, con el fin de mejorar la planificación y organización de las actividades de capacitación.
- Gestión del conocimiento: Mediante presentaciones previamente coordinadas los participantes transmiten los conocimientos adquiridos en las actividades de capacitación al personal de su área, lo cual refuerza lo aprendido y genera transferencia de conocimientos.



c. Gestión del desempeño: A través de la evaluación de desempeño se determinará si los participantes están aplicando lo aprendido en el ejercicio de sus funciones.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 De la postulación: A solicitud del personal de la UNHEVAL y/o a propuesta de su jefe inmediato, se seleccionara al beneficiario que participe en las acciones de capacitación, teniendo en cuenta:

6.1.1 Haber superado los 03 (tres) meses de contratación y tener perspectivas de continuidad en el puesto.

6.1.2 Que exista la necesidad de entrenarlo y/o actualizarlo.

6.1.3 Cuando es a solicitud del servidor, se tendrá en cuenta que la capacitación solicitada se encuentre en el Plan de Capacitación del Personal Administrativo (PCPA) y que el solicitante haya demostrado disposición de aprendizaje así como organización de sus tiempos extra laborales, como parte de su esfuerzo por mejorar su desempeño.

6.1.4 Solo se puede capacitar a un servidor hasta un máximo de dos oportunidades por año.

6.1.5 En ningún caso se podrán capacitar a un servidor en dos cursos en forma simultánea o consecutiva salvo que existan vacantes.

6.1.6 La selección de los postulantes a un curso considerará los siguientes criterios: el tiempo de servicio del trabajador, que la capacitación sea a fin a la labor que realiza, que lleven el curso por primera vez, tener autorización de su jefe inmediato en tanto el curso se desarrolle en horario de trabajo.

6.2 De los tiempos u horarios de capacitación:

6.2.1 El período de capacitación de los beneficiarios de la UNHEVAL puede ser de hasta un máximo de 20 días hábiles o 320 horas del horario laboral al año: caso contrario, se requerirá de la autorización expresa de la autoridad competente.

6.2.2 Las acciones de capacitación previstas en el Plan de Capacitación del Personal Administrativo (PCPA) podrán desarrollarse durante el horario de trabajo, siempre y cuando se garantice la continuidad del servicio y el cumplimiento de las tareas y/o funciones asignadas al servidor beneficiado.

6.2.3 Las acciones de capacitación autofinanciadas por el personal, que estén comprendidos en el marco del PCPA, gozaran de las facilidades con licencia con goce de haber.



6.3 Costo máximo de capacitación de formación laboral o actualización:

6.3.1 El costo máximo a financiar al año que reciba un servidor será hasta de 1 UIT (Unidad Impositiva Tributaria) y por un periodo no mayor a tres meses.

6.4 En caso de abandono o desaprobación de la capacitación:

6.4.1 El servidor favorecido con alguna oferta de formación que abandone o desaprobe el evento de capacitación en el cual participa, se hará responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado por la UNHEVAL, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditados y en forma oportuna.

6.4.2 Si el abandono de la actividad de capacitación es resultante de las disposiciones del jefe inmediato superior o por la renuncia del trabajador, en ambos casos deberán informar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

6.4.3 En el caso que los servidores y funcionarios abandonen el curso, serán amonestados por escrito con copia a su Archivo Personal y a su Jefe inmediato.

6.5 Del personal capacitado:

6.5.1 Concluida las acciones de capacitación, el servidor público está obligado a seguir prestando servicios en la UNHEVAL según los términos de su contrato y la legislación vigente del régimen laboral en el que se encuentre.

6.5.2 El servidor público se compromete a devolver el doble del tiempo de trabajo que le fue impartido en capacitación, a la dependencia a la cual pertenece, por lo cual, durante dicho período de devolución no será viable su desplazamiento a otra dependencia de la UNHEVAL, o a renunciar sin haber cumplido antes con el tiempo de devolución antes mencionado.

El servidor público se compromete a evidenciar lo aprendido en el ejercicio de sus funciones, en la evaluación de su desempeño o a través de la elaboración de propuestas para la mejora de sus funciones. Y en el caso de que se le solicite oficialmente, deberá replicar lo aprendido.

La capacitación recibida por los beneficiarios, no les da derecho a exigir mayor remuneración en su mismo cargo, ni a solicitar otro cargo de mayor jerarquía.

6.6 Del Financiamiento

6.6.1 Constituye fuente de ingresos de financiamiento de Plan de Capacitación del Personal Administrativo (PCPA) de la UNHEVAL:



- Los recursos ordinarios provenientes del tesoro público.
- Los recursos directamente recaudados que para estos fines se destine de acuerdo a la nueva estructura organizacional.
- Los ingresos provenientes de donaciones y convenios para capacitación.

6.6.2 La Oficina de Recursos Humanos solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto, el financiamiento del PCPA para cada ejercicio fiscal.

6.6.3 El presupuesto estará asignado a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, que tiene la responsabilidad de ejecutar el PCPA en los plazos establecidos y supervisar el cumplimiento del desarrollo eficiente de los convenios o contratos de capacitación.

6.6.4 La Oficina de Recursos Humanos es responsable de establecer la programación de gastos para la realización del evento programado de acuerdo al Plan de Capacitación Anual.

6.6.5 Cuando se requiera fondos para pago en efectivo.

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos aplicar criterios de racionalidad del gasto en las actividades asignadas y de verificar los resultados obtenidos.

7. DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR LOS SERVIDORES PARA QUE PUEDAN SER BENEFICIARIOS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL:

7.1.1 Carta de compromiso y pacto de permanencia deberá ser entregado a la Oficina de Recursos Humanos firmado por el participante de forma voluntaria, en el plazo fijado de recepción (cuatro días), con lo cual, se compromete a lo siguiente:

- Asistir al evento de capacitación organizado por la Oficina de Recursos Humanos, los días y horas establecidas durante el desarrollo del curso.
- Presentar a la Oficina de Recursos Humanos el certificado o constancia correspondiente al término de dicho evento (con nota aprobatoria de ser el caso).
- El incumplimiento del compromiso asumido, inhabilita al servidor(a) a participar en otras acciones de capacitación en el ejercicio fiscal en curso y de repetirse el incumplimiento en otro ejercicio fiscal, al servidor se le sancionará por incumplimiento de funciones determinando la Oficina de Recursos Humanos la sanción que corresponda.



8. DE LA INFORMACION DE REFERENCIA DE LA INSTITUCION O ESPECIALISTA QUE BRINDARA LA CAPACITACION:

Deberán ser:

- Personas Jurídicas con reconocimiento por el Ministerio de Educación.
- Personas Naturales, profesionales con experiencia acreditada en los temas de su competencia.

9. CRITERIOS QUE DETERMINARÁ EL PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE ASISTIRÁ A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PROGRAMADOS POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

- Guardar estrecha relación con las funciones competentes que desarrolla el personal en la unidad orgánica, área o dependencia.
- El personal que haya demostrado méritos en la ejecución de sus funciones
- Asimismo no serán considerados aquellos que hayan salido por comisión de servicios al interior o fuera del país y hayan sido beneficiados de recibir capacitación o entrenamiento más de dos veces durante el año.
- El tiempo de permanencia del servidor no deberá ser menor de un año.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

10.1 Los trámites para acciones de capacitación cuya ejecución debe iniciarse o proseguir en el Ejercicio Presupuestal siguiente, deberán contar con la previsión presupuestal correspondiente y tramitarse en el marco de la normativa vigente siguiendo el procedimiento que en ella se disponga.

10.2 Los órganos, unidades orgánicas y dependencias están obligadas a informar las acciones de capacitación, gratuitas o financiadas con su presupuesto, a las que asista su personal en diferentes instituciones. Esta información debe ser remitida considerando la relación nominal de participantes, la institución que financia, auspicia o beca la capacitación, así como el tema y la duración de la misma, a la Oficina de Recursos Humanos.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 Las actividades implementadas para el fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los servidores públicos de la UNHEVAL serán ejecutadas, monitoreadas y evaluadas por la Oficina de Recursos Humanos.

11.2 Los Jefes inmediatos que autoricen la participación de su personal en un programa de capacitación específica, brindarán las facilidades para su asistencia, sin que ello



01

perjudique el desempeño de sus funciones y la operatividad del órgano, unidad orgánica o dependencia de la que se trate.

- 11.3 La Alta Dirección, Decanos, Directores, Jefes de Oficinas Académicas y Administrativas podrán solicitar reportes sobre su personal capacitado, respecto de: 1) El número de capacitaciones y días horas utilizados y 2) Las notas y la asistencia.
- 11.4 La Oficina de Recursos Humanos es el único responsable de otorgar la conformidad del servicio a las actividades de capacitación realizadas al personal de la UNHEVAL. Dicha conformidad se otorgará previa entrega del informe emitido por la entidad capacitadora al cual se debe adjuntar el reporte de asistencia de los participantes por sesión, el registro de notas con la calificación de aprobado o desaprobado, el material de estudio en físico y/o digital y la copia de la orden de servicio.
- 11.5 La Oficina de Recursos Humanos no autorizará acciones de capacitación, ni emitirá conformidad de servicio de capacitación que no han sido programadas en el PCPA.
- 11.6 Considerar capacitación en función a la Ley SERVIR.
- 11.7 Las propuestas de modificaciones y/o inclusiones de actividades de capacitación del PCPA Anualizado serán analizadas, evaluadas y aprobadas por el Titular del Pliego mediante Resolución.