



Resolución Jefatural

Nº 051-2016-INACAL/OA

Lima, 05 de Diciembre de 2016

VISTO:

El Memorando N° 1244-2016-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando N° 218-2016-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cada entidad regula sus actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, establece que el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además, es el ente rector y máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional para la Calidad;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal f) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, la Oficina de Administración organiza la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad; definiendo políticas, directiva y lineamientos propios de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos;

Que, asimismo, el literal u) del artículo 26 del citado cuerpo reglamentario, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones proponer la formulación de lineamientos, directivas e instructivos técnicos en materia de su competencia, para optimizar la gestión y desarrollo organizacional de la entidad;

Que, en ese sentido, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Memorando N° 1244-2016-INACAL/OPP, ha formulado la propuesta del Procedimiento "Capacitación de los Servidores Civiles del INACAL";

Que, siendo necesario establecer normas que permitan al Equipo Funcional de Recursos Humanos ejecutar de manera adecuada el proceso de capacitación con el propósito de mejorar el



desempeño de los servidores civiles de la entidad, para brindar servicios de calidad a los ciudadanos, resulta viable la aprobación del Procedimiento antes referido;

Que, por los fundamentos expuestos, en mérito de la facultad delegada a la Jefa de la Oficina de Administración mediante el literal c) del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2016-INACAL/PE, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2016-INACAL/PE, corresponde aprobar el Procedimiento "Capacitación de los Servidores Civiles del INACAL";

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, y su modificatoria; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2016-INACAL/PE y su modificatoria; y la Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG que aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos";


SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Procedimiento N° 004-2016-INACAL, "Capacitación de los Servidores Civiles del INACAL", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Remitir la presente Resolución y su anexo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su publicación y difusión de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG.

Regístrese y comuníquese.




Maritza Y. Gutierrez Vargas
Jefa de la Oficina de Administración
Instituto Nacional de Calidad



Título: Capacitación de los Servidores Civiles del INACAL.

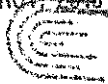
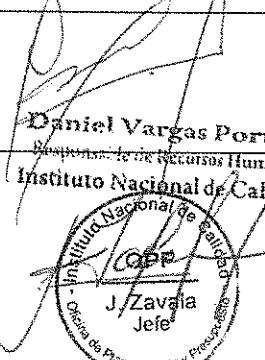



Versión: 01

Fecha de Vigencia:

06 DIC. 2016

PROCEDIMIENTO N° 004 -2016-INACAL

CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INACAL.

| ROL | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA y V°B° |
|----------------|---------------------------------|--|--|---|
| Elaborado por: | Daniel Vargas Portilla | Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos | 09 NOV. 2016  |  Daniel Vargas Portilla Responsable de Recursos Humanos Instituto Nacional de Calidad |
| Revisado por: | José Manuel Zavala Muñoz | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | 09 NOV. 2016 |  |
| | Pablo Martín Morán Mejía | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica | 28 NOV. 2016 |  |
| Aprobado por: | Maritza Yanina Gutiérrez Vargas | Jefa de la Oficina de Administración | 05 DIC. 2016 |  |



Título: Capacitación de los Servidores Civiles del INACAL.

Versión: 01
Fecha de Vigencia:
06 DIC. 2016

CONTROL DE CAMBIOS

| N° | Items | Descripción del cambio | Versión | Fecha de vigencia |
|----|-------|-------------------------------|---------|-------------------|
| 1 | - | Versión Inicial del Documento | 01 | |
| | | | | |
| | | | | |



1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos técnicos y actividades para la ejecución del proceso de capacitación de los servidores civiles del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.

2. BASE LEGAL

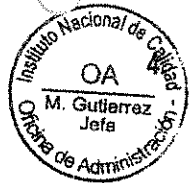
| N° | Norma Legal o documental | Referencia aplicable |
|----|---|--|
| 1 | Ley N° 30057 | Ley del Servicio Civil |
| 2 | Ley N° 30224 | Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad |
| 3 | Decreto Legislativo N° 1025 | Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público. |
| 4 | Decreto Supremo N° 040-2014-PCM | Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. |
| 5 | Decreto Supremo N° 009-2010-PCM | Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público. |
| 6 | Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE | Reglamento de Organización de Funciones del INACAL y su modificatoria. |
| 7 | Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE | Formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Recursos Humanos en las Entidades Públicas. |
| 8 | Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-INACAL/PE | Reglamento Interno de los Servidores Civiles. |
| 9 | Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG | Aprueba Directiva "Gestión de Documentos Normativos". |

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles del INACAL involucrados en los proceso de capacitación de la entidad.

DEFINICIONES

- 4.1. **Acción de Capacitación:** Actividad de enseñanza – aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil.
- 4.2. **Área Usuaria:** Es el Órgano o Equipo Funcional del INACAL.
- 4.3. **Beneficiarios de Capacitaciones:** Son los servidores civiles que acceden a Acciones de Capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de Personas.
- 4.4. **Capacitación:** Proceso que 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.



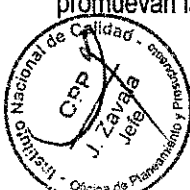
- 4.5. **Formación Laboral:** Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que presta la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimiento o competencias, así como para la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales.
- 4.6. **Proveedores de Capacitación:** Son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brindan capacitación por Formación laboral o Formación Profesional. Estos otorgan los documentos correspondientes que acrediten la aprobación o participación en una acción de capacitación. Comprende también a personas naturales expertas en una materia, pudiendo ser de la entidad o consultores externos, en cuyo caso, pueden brindar capacitación por Formación Laboral a través de cursos, talleres o conferencias. En dichos supuestos, la entidad a la que pertenece el beneficiario de la capacitación otorga el documento correspondiente que acredite la aprobación o participación, según corresponda.
- 4.7. **Plan de Desarrollo de las Personas:** Es un instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba por el Titular de la entidad.
- 4.8. **Servidores Civiles:** Comprende a los servidores del Régimen de la Ley del Servicio Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.9. **Sistema de Trámite Documentario:** Denominación genérica que se usa para identificar el software empleado para automatizar las actividades de tramitación de documentos internos y externos, en cumplimiento de las funciones asignadas al INACAL.

5. ABREVIATURAS

- INACAL : Instituto Nacional de Calidad.
EFRH : Equipo Funcional de Recursos Humanos
EFA : Equipo Funcional de Abastecimiento
EFTI : Equipo Funcional de Tecnología de la Información
PDP : Plan de Desarrollo de las Personas
SIGA : Sistema Administrativo de Gestión Administrativa

CONSIDERACIONES

- 6.1 El INACAL brinda capacitación a los servidores civiles en materia relacionada a sus funciones para contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.
- 6.2 Las acciones de capacitación están comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas del INACAL.
- 6.3 El EFRH efectúa la selección de los proveedores de capacitación, debiendo considerar las acciones que promuevan la calidad de los servicios brindados por estos proveedores.



- 6.4 El EFRH tiene a su cargo la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación, así como las acciones que aseguren la participación de los servidores civiles.
- 6.5 Los beneficiarios de capacitación tienen la obligación de aceptar las capacitaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el responsable del Área a la que pertenecen.
- 6.6 Los beneficiarios de capacitación deben suscribir, antes de iniciada su capacitación, los formatos denominados: Carta de compromiso del participante (Anexo N° 1) y Carta de autorización de descuento a través de planilla de pago (Anexo N°2).

7. FICHA DE PROCEDIMIENTOS

| Nombre | 7.1 EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN | | | | |
|------------------------------|---|---|------------------------------|--|----------------------|
| Objetivos | Establecer los lineamientos generales para ejecutar las capacitaciones a los servidores civiles del INACAL. | | | | |
| Alcance | Desde la identificación de actividades de capacitación en el PDP hasta el archivamiento de los productos de la ejecución (materiales, transparencias, listas de asistencia, lecturas, oficios de pedidos de apoyo). | | | | |
| Proveedor | Entrada | Descripción de actividades | | Salida | Destinatario |
| | | Actividades | Ejecutor | | |
| Especialista en Capacitación | PDP | 1. Identificar actividades de capacitación en el Plan de Desarrollo de las Personas del INACAL. ¿La capacitación va a ser gratuita? Sí: Continuar con el punto 2. No: Continuar con el punto 3. 2. Coordinar con el proveedor de la capacitación las fecha(s) de realización de la misma. Continuar con el punto 5 | Especialista en Capacitación | Actividades de capacitación identificadas Correos de coordinación | Responsable del EFRH |



| Especialista en Capacitación | Actividades de capacitación identificadas | 3. Seleccionar a proveedores del servicio de capacitación y solicitar servicio. | Especialista en Capacitación Responsable del EFRH | Memorando solicitando certificación presupuestal Términos de Referencia Pedidos en el SIGA | EFA |
|------------------------------|--|--|--|---|-----|
| EFA | Memorando solicitando certificación presupuestal Términos de Referencia Pedidos en el SIGA | <p>4. Monitorear la emisión de la orden de servicio al proveedor de la capacitación.</p> <p>5. Solicitar los temarios, metodologías y materiales referentes a la capacitación.</p> <p>6. Coordinar con el EFTI el uso de equipos requeridos para la capacitación (pc's, proyectores, etc.).</p> <p>7. Gestionar con las Áreas Usuarias la inscripción de los servidores civiles.</p> <p>8. Coordinar con los servidores civiles inscritos en la capacitación la firma de sus compromisos de capacitación (Anexo N° 1 y Anexo N° 2).</p> <p>9. Monitorear la capacitación durante el desarrollo de la misma.</p> <p>10. Archivar los productos de la ejecución (materiales,</p> | Especialista en Capacitación | Temarios, material de capacitación Correos de coordinación con el EFTI Correos de coordinación con las Áreas Usuarias | |





Título: Capacitación de los Servidores Civiles del INACAL.

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

06 DIC. 2016

| | | | | | |
|-------------------|--|---|--|--|--|
| | | transparencias, listas de asistencia, lecturas, oficios de pedidos de apoyo). | | | |
| | | Fin del procedimiento. | | | |
| Diagrama de Flujo | | | | | |

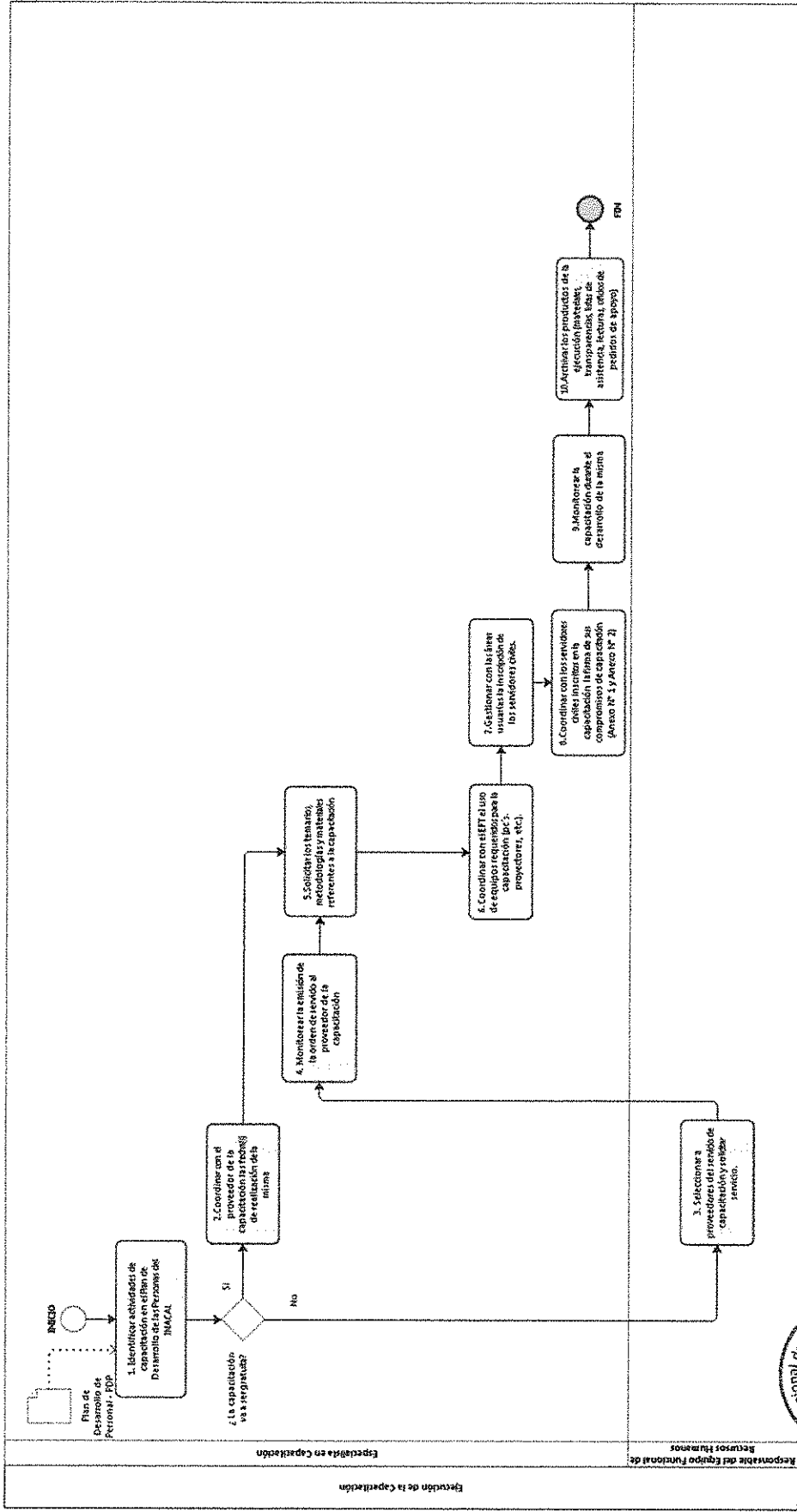




Título: Capacitación de los Servidores Civiles del INACAL.

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

06 DIC. 2016



Responsible for the Training: **Espeñeta en Capacitación**

Responsible for the Human Resources Team: **Responsible for the Training**

Stamp: **INACAL - Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
OPP
J. Zavala
Jefe

Stamp: **INACAL - Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
RE. HH.
D. Vargas
Jefe

Stamp: **INACAL - Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
M. Guisasa
Jefe



Título: Capacitación de los Servidores Civiles del INACAL.

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

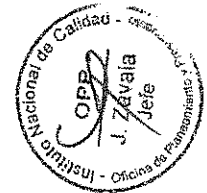
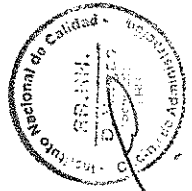
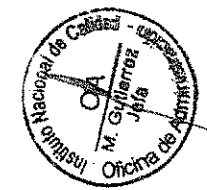
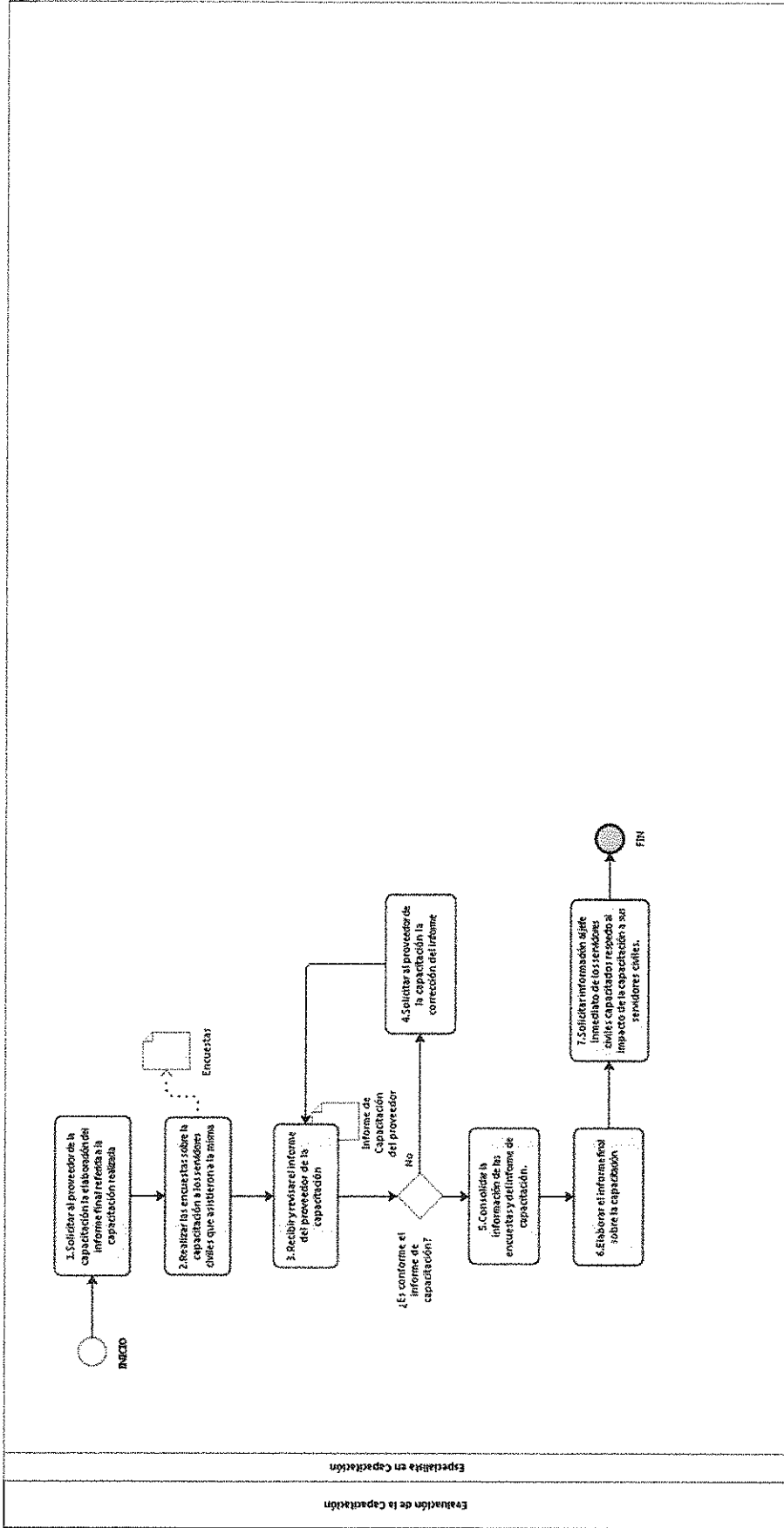
06 DIC. 2016

| | |
|-----------|--|
| Nombre | 7.2 EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN |
| Objetivos | Establecer los lineamientos generales para evaluar las capacitaciones a los servidores civiles del INACAL. |
| Alcance | Desde la coordinación con los proveedores de la capacitación para la elaboración del informe final hasta la coordinación con los Jefes o Directores para realizar la encuesta sobre el impacto de la capacitación. |

| Proveedor | Entrada | Descripción de actividades | | Salida | Destinatario |
|---------------------------|-----------|--|------------------------------|--|--|
| | | Actividades | Ejecutor | | |
| Proveedor de capacitación | Encuestas | <ol style="list-style-type: none"> Solicitar al proveedor de la capacitación la elaboración del informe final referida a la capacitación realizada. Realizar las encuestas sobre la capacitación a los servidores civiles que asistieron a la misma. Recibir y revisar el informe del proveedor de la capacitación. <p>¿Es conforme el informe de capacitación?</p> <p>Sí: Continuar con el punto 5 No: Continuar con el punto 4</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar al proveedor de la capacitación la corrección del informe. Regresar al punto 3. Consolidar la información de las encuestas y del informe de capacitación. Elaborar el informe final sobre la capacitación. Solicitar información al jefe inmediato de los servidores civiles capacitados respecto al impacto de la capacitación a sus servidores civiles. <p>Fin del procedimiento.</p> | Especialista en Capacitación | <p>Encuestas llenas</p> <p>Informe de capacitación del proveedor</p> <p>Informe de la capacitación</p> | <p>Proveedor de capacitación</p> <p>Responsables de las Áreas Usuarías</p> |

Diagrama de Flujo







Título: Capacitación de los Servidores Civiles del INACAL.

Versión: 01
Fecha de Vigencia:
06 DIC. 2016

8. REGISTROS


| N° | Registro | Responsable de su administración | Requisitos Minimos |
|----|---------------------|----------------------------------|---|
| 1 | Memorando / Informe | EFRH, EFA, EFTI | Firmados y sellados por el respectivo responsable del Equipo Funcional. |

9. ANEXOS

Anexo N° 1: Carta de compromiso del participante

Anexo N° 2: Carta de autorización de descuento a través de planilla de pago



| | | |
|--|--|--|
|  <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p> | <p>Título: Capacitación de los Servidores Civiles del INACAL.</p> | <p>Versión: 01 Fecha de Vigencia: 06 DIC. 2016</p> |
|--|--|--|

Anexo N° 1

CARTA DE COMPROMISO DEL PARTICIPANTE

Yo,....., con DNI N°..... en mi condición de servidor civil de la Dirección/Oficina....., autorizado (a) para participar en la capacitación denominada:....., a realizarse los días.....delal en el horario de

Me comprometo a asistir puntualmente al curso en referencia y cumplir con las normas establecidas por la Institución Educativa que lo imparte, así como aceptar los términos que se detallan a continuación:


1. Concurrir puntualmente a la capacitación proporcionada por la entidad y obtener una calificación aprobatoria.
2. Remitir una copia del diploma o certificado correspondiente al Equipo Funcional de Recursos Humanos.
3. Difundir la capacitación impartida y/o información obtenida en la capacitación, a través de las actividades que INACAL organice el Equipo Funcional de Recursos Humanos, para tal efecto.
4. Laborar en la institución por un período no menor al doble del tiempo que dure la capacitación. Para los casos en que la capacitación sea menor a dos (2) meses, deberá permanecer laboralmente dos (2) meses en la institución, tiempo que se computará desde la finalización del curso, en caso contrario autorizo para que se me descuenta de mi último honorario o retribución, el costo total de capacitación otorgada por la entidad. Asimismo, esta autorización se hará extensiva, en el caso que sea cesado por el INACAL, por causa imputable a mi persona, antes de la finalización del curso.

En caso de incumplir las condiciones pactadas en la presente carta de compromiso, declaro conocer que quedare inhabilitado(a) para postular a otras capacitaciones, sino también obligado(a) a devolver el íntegro del costo asumido por el curso en referencia, por lo que autorizo al INACAL para que me efectúe el descuento correspondiente.

Atentamente,

Firma del Servidor Civil
Nombres y Apellidos
D.N. I. N°



| | | |
|--|---|--|
|  <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p> | Título: Capacitación de los Servidores Civiles del INACAL. | Versión: 01 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">06 DIC. 2016</p> |
|--|---|--|

Anexo N° 2

CARTA DE AUTORIZACION DE DESCUENTO A TRAVÉS DE PLANILLAS DE PAGO

Por medio del presente, yo....., identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en....., distrito de..... me comprometo a llevar de manera integral el curso de capacitación..... a ser dictado por..... Asimismo, autorizo al INACAL me descuenta de mi retribución mensual el pago realizado por la capacitación, en el caso que no cumpla con asistir a la capacitación sin justificación, desaprobar la capacitación y/o formular mi renuncia a la relación laboral mientras se encuentre vigente el dictado del curso.

Por lo expuesto, suscribo el presente documento para los fines pertinentes.

San Isidro,



FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI: