

Sector Energía y Minas
INGEMMET
Instituto Geológico Minero y Metalúrgico

Resolución de Presidencia

N° 085 -2012-INGEMMET/PCD

Lima, 18 MAYO 2012

VISTOS; el Memorando Múltiple N° 003-2012-INGEMMET/OA-UP de fecha 05 de marzo de 2012 de la Unidad de Personal y el Memorando N° 177-2012-INGEMMET/OPP de fecha 08 de mayo de 2012 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2007-EM de fecha 02 de Febrero de 2007, se aprobó la fusión del Instituto Nacional de Concesiones y Catastro Minero – INACC con el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, bajo la modalidad de fusión por absorción, correspondiendo a esta última la calidad de entidad incorporante;

Que, el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Energía y Minas, con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía técnica, económica y administrativa, constituyendo un Pliego Presupuestal, conforme lo señalado en los Decretos Supremos N° 058-2011-PCM y N° 035-2007-EM;

Que, el artículo 15° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público establece que la capacitación es un derecho que tienen los empleados de la Administración Pública;

Que, el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público establece en su artículo 2° sobre finalidad del proceso de capacitación, que las entidades públicas tienen como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público; la capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados; asimismo que la capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal;

Que, el 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 establece en su artículo 1° sobre Ámbito de aplicación, que el citado Reglamento establece las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación del desempeño de las personas al servicio de las entidades públicas que se encuentren comprendidas dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a que hace referencia la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023;

Que, mediante Memorando Múltiple N° 003-2012-INGEMMET/OA-UP la Unidad de Personal, presentó el proyecto de Directiva sobre Normas para la ejecución de las actividades de capacitación de los trabajadores del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, y que luego de las observaciones y aportes efectuados por las diferentes Unidades Orgánicas la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N° 177-2012-INGEMMET/OPP ha remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto final para los fines pertinentes;



Que, la Directiva "Normas para la ejecución de las actividades de capacitación de los trabajadores del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET", la misma que tiene por finalidad garantizar la adecuada participación de los trabajadores del INGEMMET, en las actividades de capacitación que desarrolle o auspicie la entidad, con el fin de incrementar su desempeño y mejorar la calidad del servicio que se brinda, a fin de elevar la eficiencia, eficacia y productividad de su trabajo en beneficio de los ciudadanos;

Que, en este sentido, con la finalidad de contar con el citado documento de gestión, es necesario emitir el acto resolutorio que apruebe la Directiva "Normas para la ejecución de las actividades de capacitación de los trabajadores del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET";

Con el visto bueno del Secretario General y de los Directores de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Administración, Asesoría Jurídica y la Unidad de Personal; y,

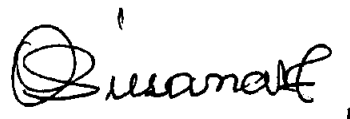
De conformidad con las atribuciones conferidas en el Decreto Supremo N° 035-2007-EM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de INGEMMET;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 005 -2012-INGEMMET/PCD sobre "Normas para la ejecución de las actividades de capacitación de los trabajadores del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET" el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Sistemas de Información - OSI del INGEMMET la publicación de la presente Resolución en la página Web Institucional.

Regístrese y comuníquese



Ing. SUSANA G. VILCA ACHATA
Presidenta del Consejo Directivo
INGEMMET



Distribución:
Todas las Unidades Orgánicas

DIRECTIVA N° 005 -2012-INGEMMET/PCD

DIRECTIVA GENERAL

"NORMAS PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO - INGEMMET"



I OBJETIVO

Contar con mecanismos y procedimientos que regulen la solicitud y aprobación de las actividades de capacitación para los trabajadores del INGEMMET.




II FINALIDAD

Garantizar la adecuada participación de los trabajadores del INGEMMET, en las actividades de capacitación que desarrolle o auspicie la entidad, con el fin de incrementar su desempeño y mejorar la calidad del servicio que se brinda a la sociedad




III BASE LEGAL

La presente Directiva se sustenta en los siguientes Dispositivos Legales:

- 
- Decreto Supremo N° 003-97-TR del 27.03.97, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
 - Decreto Supremo N° 001-96-TR del 24.01.96, Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
 - Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, reglamento y modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 035-2007-EM del 06.07.2007, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico INGEMMET.
 - Reglamento Interno de Trabajo – RIT vigente del INGEMMET.



IV ALCANCE



4.1 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Orgánicas del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET y de aplicación a todos los trabajadores de la Institución con prescindencia del Régimen Laboral al que pertenezcan, cualesquiera fuere su naturaleza.

4.2 No es de alcance al personal que presta servicios bajo la modalidad de Servicios No Personales o Autónomos.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva la Oficina de Administración y la Unidad de Personal.

5.2 La Unidad de Personal es el operador que conduce, controla y registra las actividades de capacitación en el INGEMMET.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DE LA CAPACITACION

6.1.1 La Capacitación se llevará a cabo a través del desarrollo de actividades y/o eventos a nivel nacional e internacional, las que pueden ser internas o externas, si se desarrollan dentro o fuera de las instalaciones del INGEMMET, respectivamente.

6.1.2 Las actividades y/o eventos de capacitación involucran los Programas de Inducción, el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP, Becas de Estudios en el exterior producto de Convenios Institucionales y las coyunturales o emergentes de importancia para el logro de los fines institucionales.

6.2 TIPOS DE CAPACITACION

6.2.1 **OFICIALIZADA:** Cuando los eventos cuenten con el auspicio del INGEMMET, formen parte de los Convenios Institucionales suscritos por la Institución o se encuentren contemplados en el PDP de la entidad. La capacitación oficializada puede ejecutarse de manera Directa cuando lo realiza el propio INGEMMET y Delegada cuando son organizados y desarrollados por terceros, sean entidades públicas o privadas del país o del extranjero.

6.2.2 **NO OFICIALIZADA:** Cuando los eventos no cuenten con el auspicio del INGEMMET y/o no están considerados en el PDP de la entidad. Este tipo de capacitación esta supeditada a autorización previa correspondiente.

6.3 MODALIDADES DE CAPACITACION:

6.3.1 **INDUCTIVA:** Orientada a facilitar la integración de un nuevo trabajador que se incorpora a la Institución.

6.3.1.1 Todo trabajador que ingrese a laborar en el INGEMMET debe ser sometido a un proceso de inducción con el fin de facilitar la formación y adiestramiento relacionados con su puesto de trabajo en un marco de identificación con la institución.



6.3.1.2 Los cursos de inducción tienen como finalidad que el participante conozca el rol social del INGENMET, la Visión, Misión y Objetivos Institucionales y las principales normas que rigen a la entidad.

6.3.2 PREVENTIVA: Es la que esta orientada a prevenir los cambios que se puedan producir en el desempeño de los trabajadores producto del deterioro de sus destrezas por la edad, cambios tecnológicos u obsolescencia de los conocimientos adquiridos, preparándolos para enfrentar con éxito la adopción de nuevas tecnologías de trabajo o la utilización de nuevos equipos.

6.3.3 CORRECTIVA: Es la que está orientada a solucionar problemas de desempeño, vinculándose directamente con las evaluaciones de desempeño que se realicen en la Institución.

6.3.4 DE DESARROLLO: Está orientada a que los trabajadores puedan ocupar nuevas o diferentes funciones en la Institución que impliquen mayores exigencias y responsabilidades, requiriendo grados de especialización en conocimientos, habilidades o destrezas diferentes a su perfil profesional o técnico inherentes a la prestación de su servicio.

6.4 PARTICIPANTES

Los participantes en los eventos de capacitación pueden ser:

6.4.1 Personal con vínculo laboral considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la entidad o que tengan Contratos Laborales.

6.4.2 Personal que presta servicios bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS considerando los siguientes casos:

6.4.2.1 Cuando la participación en el evento o actividad de capacitación se encuentre prevista para ejecutarse dentro del plazo de vigencia de su contrato.

6.4.2.2 Cuando el evento o actividad de capacitación solicitada no constituya un requisito indispensable previsto en los requerimientos o términos de referencia que motivaron su contratación o no esté contemplado como el objeto o razón de ésta y siempre que esté orientada a complementar o actualizar sus competencias, conocimientos, destreza o habilidad para su desempeño funcional en el puesto.

6.5 PERMISOS Y LICENCIAS POR CAPACITACION

6.5.1 El permiso por capacitación es la autorización escrita que se otorga al personal para ausentarse por horas de la Institución durante la Jornada de trabajo, a fin de asistir a los eventos de capacitación.

6.5.2 La Licencia por capacitación es la autorización escrita que recibe el trabajador para ausentarse de la Institución por un plazo que puede ser de uno a más días, a fin de asistir a los eventos de capacitación.



6.5.3 Los permisos y licencias por capacitación oficializada se conceden con goce de haber.

6.5.4 Las Licencias por capacitación oficializada no deben exceder de tres (03) meses en el año presupuestal correspondiente.

6.5.5 Los permisos y licencias por capacitación no oficializada para el personal considerado en el CAP o con contratos laborales se conceden sin goce de haber y sin contraprestación económica cuando se trate de personal con contrato CAS, hasta por seis (06) meses en el año presupuestal correspondiente.



6.6 REQUISITOS DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS POR CAPACITACION

6.6.1- Para la autorización de permiso por capacitación oficializada se requiere:

- a) Que la capacitación se desarrolle dentro de la Jornada Laboral señalada en el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Que el servidor no se encuentre haciendo uso de permiso relacionado con otra capacitación.

6.6.2 Para la autorización de Licencia por capacitación oficializada se requiere:

- a) Que la capacitación se desarrolle por uno o más días.
- b) Que el trabajador no debe tener Licencia por Capacitación mayor a 03 meses en un mismo año presupuestal.
- c) Que, el trabajador presente a la Unidad de Personal el Formato UP-F-016 "Compromiso de Capacitación", a través del cual se comprometa prestar servicios a la Institución por el doble de tiempo de la Licencia conferida, esto es, prestar servicios a solicitud del INGEMMET o renovar la relación contractual existente con la entidad, por un plazo no menor al doble del tiempo o días que dure la capacitación, contado a partir de su reincorporación o al término de la capacitación.
- d) Que, el trabajador se comprometa a difundir los conocimientos adquiridos mediante charlas internas debidamente supervisadas por el Jefe Inmediato.
- e) La programación de las charlas a que se contrae el literal d) deberán ser comunicadas a la Unidad de Personal por los Jefes inmediatos de los trabajadores capacitados.
- f) En los casos que el trabajador no cumpla con lo señalado en los literales c) y d) deberá reintegrar al INGEMMET el integro del costo de la capacitación incluyendo el monto de los haberes otorgados producto de las Licencias concedidas.

6.6.3 Las autorizaciones de Permisos o Licencias por capacitación no oficializada deben cumplir con los requisitos establecidos en los literales a) b) y d) del numeral 6.6.2.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La Unidad de Personal llevará el registro de todas las actividades de capacitación ejecutadas por el INGEMMET, clasificando estas por tipo y modalidad de capacitación.

VIII. PROCEDIMIENTO.

8.1 PROGRAMA DE INDUCCION DE PERSONAL

8.1.1 Al inicio de cada mes los responsables de las Unidades Orgánicas en coordinación con la Unidad de Personal desarrollarán los eventos de inducción dirigidos al nuevo personal del INGEMMET que ingresó en el mes previo o a los que han cambiado de Unidad Orgánica.

8.1.2 El responsable de la Unidad Orgánica inscribe al nuevo trabajador vía correo electrónico dirigido al Director de la Unidad de Personal

8.1.3 La Unidad de Personal comunica al nuevo trabajador respecto a la fecha, horario y lugar del evento, precisando que su participación es obligatoria.

8.1.4 Los eventos de inducción estarán a cargo de las Unidades Orgánicas, quienes deberán designar, con conocimiento de la Unidad de Personal, al facilitador que instruirá al nuevo trabajador en los procedimientos o aplicativos requeridos para sus funciones.

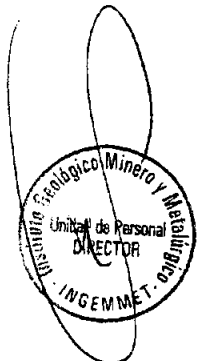
8.1.5 El facilitador designado deberá contar con el conocimiento y experiencia en las funciones que desempeñará el nuevo trabajador.

8.1.6 Al finalizar los eventos de inducción, el facilitador deberá emitir un Informe al Director de la Unidad Orgánica correspondiente con copia al Director de Personal, indicando los temas y procedimientos abordados; así como, su apreciación respecto al conocimiento adquirido, las destrezas demostradas y la actitud hacia el trabajo por parte del nuevo trabajador, adjuntando el registro de asistencia conforme al Formato que tenga aprobado la entidad dentro de sus Procedimiento de Gestión de la Calidad.

8.2 PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO - PDP

8.2.1 La formulación del PDP de la entidad estará a cargo de un Comité designado para tal fin, conforme a las Directivas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y aprobado por el Presidente del Consejo Directivo.

8.2.2 El procedimiento para la formulación y aprobación del PDP será conforme lo señale el Procedimiento de "Evaluación de desempeño y capacitación" (UP-P-005).



8.2.3 La ausencia del trabajador durante las actividades de capacitación deberá ser suplida por otros trabajadores de la misma Oficina, para lo cual cada Director o responsable de Oficina deberá tomar las medidas correspondientes; entendiéndose que no se contratará nuevo personal para el reemplazo del beneficiario de la capacitación durante su ausencia.

8.2.4 La Unidad de Personal, luego de aprobado el PDP de la entidad, remitirá a cada Unidad Orgánica la relación de cursos o eventos de capacitación aprobados para su Oficina.

8.2.5 Para la ejecución de las actividades de capacitación contenidas en el PDP, las Unidades Orgánicas remitirán a la Unidad de Personal, en la oportunidad que corresponda, las solicitudes de ejecución de las actividades aprobadas.

8.2.6 La Unidad de Personal procederá a verificar si se encuentra prevista en el PDP, gestionando la habilitación presupuestal ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y elaborando el Pedido de Servicios con cargo a la Unidad Orgánica solicitante.

8.2.7 Luego la Unidad de Personal procederá a la inscripción de los participantes, haciendo de conocimiento del Director y/o responsable de la Unidad Orgánica requiriente.

8.2.8 Los participantes deberán entregar a la Unidad de Personal el Formato UP-F-016 "Compromiso de Capacitación", previo al inicio del evento y un informe de participación al término del mismo.

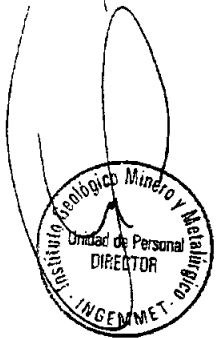
8.2.9 La presentación del certificado o constancia de participación a los eventos de capacitación a la Unidad de Personal tiene carácter obligatorio y se efectuará al término del evento bajo responsabilidad, conjuntamente con el informe dando cuenta del resultado de la actividad.

8.2.10 En el caso que la actividad solicitada no esté prevista en el PDP, la Unidad de Personal devolverá el requerimiento al solicitante, a fin de que, de ser el caso, reformule su pedido conforme a lo descrito en el numeral 8.3.

8.3 EVENTOS NO CONTENIDOS EN EL PDP

8.3.1 Actividades coyunturales o de carácter emergente

Son actividades de capacitación orientadas a cubrir necesidades de suma importancia para el logro de los objetivos y metas institucionales, no contempladas en el PDP, que se desarrollen dentro del País, las que podrán gestionarse siempre que se cumpla con el procedimiento que se describe a continuación.



8.3.1.1 Las solicitudes de capacitación no contempladas en el PDP deberán estar debidamente justificadas y relacionadas con las funciones que desarrollan los participantes dentro de la entidad.

8.3.1.2 Las solicitudes de capacitación no contempladas en el PDP deberán precisar con que objetivos o metas de su Plan Operativo Institucional -POI se encuentran vinculados.

8.3.1.3 Las solicitudes de capacitación antes mencionadas deberán ser remitidas por las Unidades Orgánicas a la Unidad de Personal, contando con la aprobación de la Secretaría General, conforme al Formato UP-F-166 "Requerimientos de Necesidades de Capacitación" – Ex Plan", adjuntando la habilitación presupuestal de parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con cargo a la meta de la Unidad Orgánica requiriente.

8.3.1.4 La Unidad de Personal procederá a gestionar el Pedido de Servicios correspondiente con cargo al presupuesto de la Unidad Orgánica solicitante y realizando la inscripción de los participantes.

8.3.1.5 Culminado el proceso de inscripción la Unidad de Personal hará de conocimiento del Director y/o responsable de la Unidad Orgánica requiriente.

8.3.1.6 Los participantes deberán entregar a la Unidad de Personal el Formato UP-F-016 "Compromiso de Capacitación", previo al inicio del evento y un informe de participación al término del mismo.

8.3.1.7 La presentación del certificado o constancia de participación a los eventos de capacitación a la Unidad de Personal tiene carácter obligatorio y se efectuará al término del evento bajo responsabilidad, conjuntamente con el informe dando cuenta del resultado de la actividad.

8.3.2 Actividades complementarias de desarrollo profesional.

Son las actividades, no contempladas en el numeral 8.3.1, que se desarrollen dentro del País y fuera del horario de labores, que por propia iniciativa del trabajador desea seguir capacitándose en temas que guardan relación con su trabajo en el INGEMMET, las que para su otorgamiento deberán sujetarse al procedimiento señalado en el numeral 8.3.1, excepto el numeral 8.3.1.2.

8.4 FINANCIAMIENTO.

8.4.1 El financiamiento de las actividades de capacitación contempladas en el PDP, así como, las señaladas en el numeral 8.3.1, que se desarrollen dentro del País, excepto las Maestrías y Doctorados, estará a cargo en su totalidad por el INGEMMET, esto es el costo de las inscripciones y derechos de estudios.



8.4.2 En los casos que las actividades de capacitación aludidas en el numeral 8.4.1 se desarrollen en Sedes distintas donde regularmente presta servicios el trabajador, el INGEMMET adicionalmente a lo señalado en el numeral 8.4.1 asumirá el costo de los pasajes y viáticos.

8.4.3 El financiamiento de las actividades contempladas en el PDP que se desarrollen fuera del País, tales como Congresos, Pasantías o similares, excepto las Maestrías y Doctorados, estará a cargo en su totalidad por el INGEMMET, incluyendo el costo de las inscripciones, pasajes y viáticos.

8.4.4 En cuanto a las Maestrías y Doctorados contenidos en el PDP, que se desarrollen dentro o fuera del País, el INGEMMET otorgará los permisos o Licencias por Capacitación según corresponda, financiando el costo de los derechos de estudios conforme a los porcentajes que se describen a continuación; no se financiará el costo de pasajes y viáticos.

| Costo de las Maestrías, Doctorados | TRABAJADOR | INGEMMET |
|--|------------|----------|
| Menor o igual a S/. 5,000.00 | | 100% |
| Mayor de S/. 5,000.00 y hasta S/. 8,000.00 | 10% | 90% |
| Mayor de S/. 8,000.00 y hasta S/. 10,000.00 | 20% | 80% |
| Mayor de S/. 10,000.00 y hasta S/. 20,000.00 | 30% | 70% |

8.4.5 Los cursos de capacitación señalados en el numeral 8.3.2 no contemplados en el PDP, distintos a Maestrías y Doctorados, que se desarrollen dentro del país y se encuentren debidamente aprobados tendrán financiamiento compartido, conforme a lo siguiente:

| Costo de las Actividades | TRABAJADOR | INGEMMET |
|---|------------|----------|
| Menor o igual a S/. 1,000.00 | 50% | 50% |
| Mayor de S/. 1,000.00 y hasta S/. 2,000.00 | 52% | 48% |
| Mayor de S/. 2,000.00 y hasta S/. 3,000.00 | 55% | 45% |
| Mayor de S/. 3,000.00 y hasta S/. 4,000.00 | 58% | 42% |
| Mayor de S/. 4,000.00 y hasta S/. 5,000.00 | 60% | 40% |
| Mayor de S/. 5,000.00 y hasta S/. 8,000.00 | 65% | 35% |
| Mayor de S/. 8,000.00 y hasta S/. 10,000.00 | 70% | 30% |

8.4.6 El INGEMMET, a solicitud del interesado, podrá asumir el costo del financiamiento que le corresponde al trabajador, con cargo a ser descontado de sus ingresos mensuales, en cuotas iguales que no deben exceder del vencimiento de su contrato, para lo cual deberán firmar el Formato UP-F-186 "Autorización de Descuento por Capacitación".

8.5 PERMISOS Y LICENCIAS POR CAPACITACION.

8.5.1 El interesado en obtener autorización de permiso o licencia por capacitación presentará al Director de la Unidad Orgánica donde



trabaja, la solicitud acompañada de los documentos que acrediten reunir los requisitos para tal fin.

8.5.2 El Director de la Unidad Orgánica donde labora el solicitante, remitirá la solicitud al Director de la Unidad de Personal, quien evaluará y emitirá el informe correspondiente señalando la procedencia o no del requerimiento.

8.5.3 En el caso de Licencias, si la solicitud es procedente el Director de Personal elevará el expediente a la Secretaría General con el visto del Director de la Oficina de Administración para la expedición de la Resolución de Autorización correspondiente conjuntamente con el Informe emitido.

8.5.4 Tratándose de Permisos, si la solicitud es procedente el Director de Personal autorizará la salida a través de la Papeleta de Salida correspondiente.

8.5.5 De no ser procedente las solicitudes de permisos o licencias por capacitación, el Director de Personal devolverá el expediente a la Unidad Orgánica correspondiente, conjuntamente con el Informe emitido.

8.5.6 Emitida la Resolución de autorización de Licencia que corresponda, una copia se entregará al interesado y otra se remitirá a la Unidad de Personal conjuntamente con el expediente generado para el archivo en el legajo o file personal.

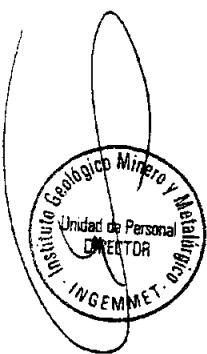
8.5.7 La Licencia se hará efectiva a partir de la fecha establecida en la Resolución que la autoriza. No procederán regularizaciones posteriores o con efectos retroactivos.

8.5.8 La Unidad de Personal, es la encargada de controlar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los servidores beneficiados con Capacitaciones Oficializadas y la difusión de los conocimientos adquiridos mediante charlas internas.

8.6 BECAS INTERNACIONALES

8.6.1 Las Licencias por Becas internacionales gestionadas a través de los Convenios Institucionales suscritos por el INGEMMET o por gestión propia del interesado se otorgarán a solicitud del trabajador o a propuesta del Director de la Unidad Orgánica al que pertenece, debiendo adjuntarse el expediente respectivo.

8.6.2 El otorgamiento de las Licencias por Capacitación por Becas Internacionales se sujetará a los procedimientos señalados en los numerales 6.6.2 (a), 6.6.2 (b), 6.6.3 y 8.5, según corresponda, debiendo adjuntar complementariamente el Formato UP-F-184 "Solicitud de Licencia para asistir a Becas de Estudios en el Extranjero" y el Formato UP-F-185 "Compromiso para Becas de Estudios en el Extranjero", debidamente completada, firmada y autorizada.



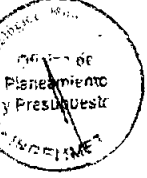


IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Unidad de Personal gestionará la aprobación o actualización de los formatos, Instructivos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad del INGEMMET con el fin de adecuarlos a la presente Directiva.

SEGUNDA.- El plazo señalado en el literal b) del numeral 6.6.2 podrá ser modificado, por autorización expresa y por escrito de parte de la Secretaría General.

TERCERA.- Los otros aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Secretaría General.



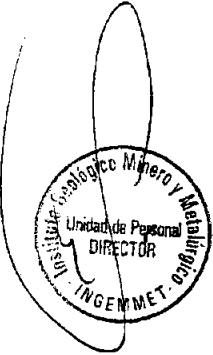
X. ANEXOS

10.1 Anexo N° 01: "Glosario de Términos".

10.2 Anexo N° 02: Formato "UP-F-184: Solicitud de Licencia para asistir a Becas de Estudios en el Extranjero".

10.3 Anexo N° 03: Formato "UP-F-185: Compromiso para Becas de Estudios en el Extranjero".

10.4 Anexo N° 04: Formato "UP-F-186: Autorización de descuento por Capacitación".



ANEXO N° 01

“GLOSARIO DE TERMINOS”



Capacitación: Proceso estratégico aplicado de manera organizada a través del cual, el trabajador adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, integración a su puesto de trabajo y a la Institución, el mantenimiento o incremento de su eficiencia; así como, su desarrollo personal y laboral en el INGEMMET.


Diagnóstico de Necesidades de Capacitación: Es el proceso a través del cual, se determina la carencia de conocimientos, habilidades y/o actitudes de un trabajador o un conjunto de ellos dentro de una organización, lo que imposibilita el logro de los objetivos organizacionales.

Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado - PDP: Es el documento de Gestión que contiene las actividades de capacitación para el personal, aprobadas conforme a las disposiciones emitidas por SERVIR.

Operador: Unidad de Personal encargada de gestionar la ejecución de los eventos de capacitación aprobados para los trabajadores de la institución.

Auspicio: Promoción o fomento de actividades de capacitación aprobadas por la Alta Dirección del INGEMMET; sean estas de oficio o a solicitud del interesado, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto.

Beca: Apoyo financiero relacionado con gastos de pasajes, matrícula, estudios, viáticos, estadía y otros sufragados parcial o totalmente por una entidad nacional o internacional, pública o privada, cuyo objetivo sea posibilitar la capacitación y adiestramiento del trabajador.


| | | |
|---|--|--|
|  | FORMATO | Código : UP-F-184 Versión : 00 Aprobado por: OA Fecha aprob : |
| | SOLICITUD DE LICENCIA PARA ASISTIR A BECAS DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR | Página : 1 de 1 |

| | | |
|--|---|--------------------------|
| SOLICITANTE : | | |
| DNI : | PROFESION y/o FORMACION ACADEMICA: | |
| CARGO: | | |
| OFICINA: | | |
| FUNCIONES QUE DESEMPEÑA: | | |
| | | |
| | | |
| NOMBRE DEL EVENTO: | | |
| | | |
| ORGANIZADO POR (Entidad responsable del evento): | | |
| | | |
| TEMARIO O CONTENIDO DEL EVENTO : | | |
| | | |
| FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | |
| HORARIO: | | |
| TOTAL HORAS | | |
| OBJETIVO ESPECIFICO VINCULADO AL POI | | |
| | | |
| MEJORAS QUE LOGRARA CON LA PARTICIPACION EN EL EVENTO | | |
| | | |
| | | |
| TRABAJADOR | APROBACION DEL DIRECTOR DE OFICINA | APROBACION DEL SG |
| | | |



Dr. Magno Salcedo Rodríguez
 Director de la Oficina de Administración

Dr. José Nina Romero
 Director de la Unidad de Personal

| | | |
|---|---|--|
|  | FORMATO | Código : UP-F-185 Versión : 00 Aprobado por: OA Fecha aprob : |
| | COMPROMISO PARA BECAS DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO | Página : 1 de 1 |

Yo,
..... con DNI N°....., servidor del INGEMMET bajo la modalidad (CPI, CPF, CAS, otros especificar) al haber obtenido una Beca de Estudios denominada..... a través de la entidad....., país.....

Me comprometo a dar cumplimiento con las normas del INGEMMET y de la entidad que me otorgó la Beca y concluido mis estudios retornar al Perú e incorporarme a mi centro de labores en el INGEMMET, entregando dentro de los 10 días de culminada la capacitación o estudios recibidos un informe final al Director de la Oficina donde laboro con copia a la Unidad de Personal y una copia del material de estudios recibido a la Biblioteca del INGEMMET.

Asimismo, me comprometo a hacer extensiva la capacitación a los integrantes de mi Oficina y prestar mis servicios como facilitador o brindar asistencia en el tema especializado para las actividades académicas, informativas o de investigación programadas por el INGEMMET presentando el proyecto de capacitación correspondiente.

Me comprometo a prestar servicios a la Institución por el doble de tiempo de la Licencia conferida, esto es, prestar servicios a solicitud del INGEMMET o renovar la relación contractual existente con la entidad, por un plazo no menor al doble del tiempo o días que dure la capacitación, contado a partir de mi reincorporación o de la fecha de culminación de la Beca y difundir los conocimientos adquiridos mediante charlas internas debidamente supervisadas por el Jefe Inmediato


De incumplir el presente compromiso, autorizo al INGEMMET descontar de mis haberes mensuales o de cualquier otro ingreso o beneficio que me pudiera corresponder como trabajador de la entidad, todos los gastos asumidos por la Institución, hasta cubrir el total del beneficio recibido, incluyendo los haberes que se me hayan otorgado producto de la Licencia Con Goce concedida.

San Borja,

TRABAJADOR

Dr. Magno Salcedo Rodríguez
Director de la Oficina de Administración

Dr. José Nina Romero
Director de la Unidad de Personal

| | | |
|---|---|--|
|  | FORMATO | Código : UP-F-186 Versión : 00 Aprobado por: OA Fecha aprob : |
| | AUTORIZACION DE DESCUENTO POR CAPACITACION | Página : 1 de 1 |

Yo,, con DNI N°, trabajador del INGEMMET bajo la modalidad de (CPI/CAS/CPF). autorizo a la Unidad de Personal del INGEMMET a descontar de mis ingresos mensuales la suma dey 00/100 nuevos soles (S/. _____) equivalente al ... % del costo total del evento, que desarrollará el(la) del al, evento en el que el INGEMMET asumirá el % del costo total.

El descuento que autorizo se debe ejecutar en los meses de (1), de, en cuotas iguales.

San Borja,

Apellidos y Nombres

DNI N°

CPI: Contrato a Plazo Indeterminado
CPF: Contrato a Plazo Fijo
CAS: Contrato Administrativo de Servicios

(1) : En el caso de los trabajadores con CPF y CAS no debe superar la vigencia del contrato.

Dr. Magno Salcedo Rodríguez
Director de la Oficina de Administración

Dr. José Nina Romero
Director de la Unidad de Personal