



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 210 -2017-GM/MDC

Comas, 5 de octubre de 2017

VISTO: El Informe N.º 113-2017-SGGP-GPPR/MC, de fecha 2 de octubre de 2017, de la Subgerencia de Gestión de Procesos, el Informe N.º 206-2017-GPPR-GM/MC, de fecha 4 de octubre de 2017, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194º de la Constitución, señala que los Órganos de Gobierno Local son las Municipalidades Provinciales y Distritales, las cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972 y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM establece entre los objetivos específicos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública: “4. Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas”;

Que, entre los componentes contemplados en la referida norma, se señala que la implementación de la Gestión por Procesos en una Entidad Pública permite direccionar a convertirse en una gestión al servicio del ciudadano, por lo que necesariamente deberá cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos contenidos en las “cadenas de valor” de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano;

Que, en ese marco de modernización, la Municipalidad Distrital de Comas viene implementando un Sistema de Gestión de Calidad, bajo los estándares de la Norma Internacional ISO 9001:2015, el cual consiste en promover la adopción de un enfoque por procesos, al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del ciudadano mediante el cumplimiento de requisitos de su norma;

Que, a efectos de aportar valor al referido sistema, la Subgerencia de Gestión de Procesos, ha elaborado y aprobado, de manera consensuada, con los dueños del referido proceso, el proyecto de Directiva denominada: **“PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS”**, el cual cuenta, además, con el visto bueno de la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

Que, en uso de las competencias establecidas en el artículo 79 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas, la Subgerencia de Gestión de Procesos, cumplió con analizar el referido proyecto de directiva, emitiendo el Informe técnico N.º 113-2017-SGGP-GPPR/MC, de fecha 2 de octubre de 2017;

Que, mediante Informe N.º 206-2017-GPPR-GM/MC, de fecha 4 de octubre de 2017, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en atención a la propuesta de la directiva en mención e informe N.º 113-2017-SGGP-GPPR/MC, solicita a la Gerencia Municipal, a efectos de ser aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal;





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE COMAS

CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL

Código: P-RRH-03

Versión: 01

Página: 1 de 5

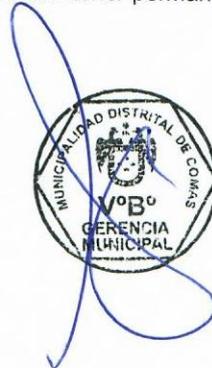
Fecha: 08.08.2017

2017

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COMAS

[PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS]

El presente documento tiene por finalidad, establecer los lineamientos para detección de necesidades de capacitación, la evaluación de la competencia del personal y la conformación del Plan de Capacitación del personal correspondiente a los procesos involucrados en el Sistema de gestión de Calidad, con el propósito de impulsar el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, así como mantener permanentemente actualizados al personal de la institución.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE COMAS

CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL

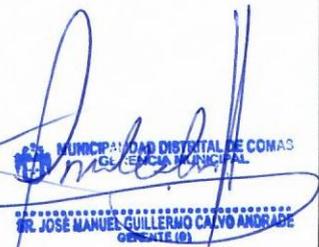
Código: P-RRH-03

Versión: 01

Página: 2 de 5

Fecha: 08.08.2017

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	21.09.2017	Documento Inicial
FORMULADO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISADO Y VISADO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS ARTURO CARLOS GOICOCHEA CARDOZO SUBGERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LUZ ROSARIO CASAS QUEZADA GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS Gerencia de Planeación, Presupuesto y Racionalización Sub Gerencia de Gestión de Procesos ABEL HUALPA GALINDO SUB GERENTE
REVISADO Y VISADO GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	APROBADO GERENCIA MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN VERIDIANA GRACIELA BARRÓN TINOCO GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS C. CESAR EDUARDO CESPEDES BAZÁN GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA MUNICIPAL DR. JOSÉ MANUEL GUILLERMO CALVO ANDRADE GERENTE (S)

1.	OBJETIVO
	Establecer los lineamientos para detección de necesidades de capacitación, la evaluación de la competencia del personal y la conformación del Plan de Capacitación del personal correspondiente a los procesos involucrados en el Sistema de gestión de Calidad, con el propósito de impulsar el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, así como mantener permanentemente actualizados al personal de la institución.
2.	ALCANCE
	Aplica a todos los puestos de los procesos que intervienen en el Sistema de gestión de Calidad, los cuales son los procesos de: Gestión de desarrollo económico, Gestión de tecnología de la información, Gestión de recursos humanos, Gestión de logística y servicios generales y Proceso de Gestión de atención al ciudadano, las cuales pertenecen a la Municipalidad de Comas.
3.	RESPONSABILIDADES
	<p>Gerente de Planificación, presupuesto y racionalización: Es responsable de aprobar el presente procedimiento.</p> <p>El Subgerente de Recursos Humanos: Es responsable de la revisión y aprobación del presente procedimiento, así como la supervisión del correcto cumplimiento de las actividades descritas en el presente procedimiento.</p> <p>Subgerente de Gestión de Procesos: Es el responsable de implementar las acciones correspondientes para la evaluación de desempeño de su personal.</p> <p>Gerente de Administración y Finanzas: Revisará y visará el presente procedimiento en función a los requisitos administrativos exigibles a las normatividades y leyes peruanas.</p> <p>Gerente de Asuntos jurídicos: Revisará el presente procedimiento en función a los requisitos legales exigibles, de acuerdo a las normatividades y leyes peruanas.</p> <p>Gerente Municipal: Es responsable de aprobar el presente procedimiento, verificando el correcto funcionamiento de los lineamientos establecidos</p>
4.	DEFINICIONES
	<p>Capacitación. - Proceso de enseñanza/aprendizaje orientado a dotar a una persona de conocimientos, desarrollar habilidades, adecuar sus actitudes y aptitudes, para que pueda alcanzar el objetivo de su puesto.</p> <p>Competencia. - Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.</p> <p>Detección de Necesidades de Capacitación. - Herramienta mediante la cual se recaba la información con respecto a las necesidades de conocimientos y habilidades del personal de la institución.</p> <p>Evaluación. - La evaluación es un juicio de valor de alguien con respecto a algo. Permanentemente evaluamos, porque continuamente emitimos juicios sobre personas, objetos o circunstancias. La evaluación se concibe como proceso cuando de manera sistemática, se delinea, se obtiene y se provee información útil para emitir el juicio de valor, previo un proceso de investigación que aporte elementos para emitir dicho juicio, de acuerdo con el fin que se persigue.</p> <p>Habilidad. - Es el conjunto de destrezas generales y/o especializadas que son indispensables para el desarrollo de un trabajo.</p>



Plan de Capacitación. - Documento que se elabora y aprueba anualmente, el cual contiene todas las necesidades correspondientes a capacitaciones para el personal en los diferentes procesos.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma ISO 9001:2015: Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad
Norma ISO 9000: Fundamentos y vocabulario

6. METODOLOGIA

6.1. DESCRIPCIÓN

- ❖ El Proceso de Recursos Humanos remitirá, en el mes de octubre de cada año, el formato "Registro de identificación de necesidades para la capacitación al personal" (P-RRH-03-F01) a los responsables del proceso involucrados en el sistema de gestión de calidad, para la identificación de las necesidades de capacitaciones dirigidas para todo el personal a su cargo.
- ❖ Una vez identificado las necesidades de capacitación, el responsable de proceso remitirá el "Registro de identificación de necesidades para la capacitación al personal" (P-RRH-03-F01), en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles al Proceso de Recursos humanos, se evaluará y priorizará las propuestas de capacitación para la elaboración del Programa de Capacitación del personal para su posterior aprobación a través de la Gerencia Municipal en el mes de diciembre de cada año, previa evaluación financiera y presupuestal por las áreas competentes (gerencia de administración y finanzas & Gerencia de planificación, presupuesto y racionalización).
- ❖ El Proceso de Recursos Humanos para efectos de ejecutar las capacitaciones aprobadas deberá tener presente los siguientes recursos necesarios: coordinara el requerimiento del expositor para la capacitación según el caso, asimismo, coordinará el espacio físico, así como todos los implementos que involucren la realización de la capacitación interna: ecran, Data show, Material didáctico, coffe break, registro de asistencia del personal, entre otros.
- ❖ Culminada la capacitación, el instructor/expositor reparte a los asistentes el Formato de "Control de Capacitación externa" (P-RRH-03-F03) en caso de ser una capacitación externa, con el cual se evalúa los siguientes aspectos de la capacitación:
 - ✓ Contenido.
 - ✓ Ayuda y material de apoyo impreso para capacitación.
 - ✓ Competencia del Instructor.
 - ✓ Logística/administración de la capacitación.
 - ✓ Asuntos generales.
- ❖ El Proceso de Recursos Humanos determina e informa a los participantes el lugar y fecha de entrega de constancias o certificados de los cursos externos (de ser el caso) y las copias se archivan en el expediente personal para su actualización y en el File "Registros de recursos humanos".

Verificación de Eficacia: Al finalizar la capacitación, se evaluará la efectividad de las capacitaciones que ameriten una evaluación física con el fin de evidenciar la eficacia de estos, el cual se podrá realizar mediante una evaluación escrita u oral.



7. REGISTROS

REGISTRO	CÓDIGO	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	CONSERVACIÓN	
				TIEMPO	RESPONSABLE
Registro de identificación de necesidades para la capacitación del personal	P-RRH-03-F01	Desktop\CERTIFICACION ISO 9001-2015\Registros de Recursos Humanos	Por Fecha	02 años	Subgerente de recursos humanos
Programa de capacitación del Personal	P-RRH-03-F02	Desktop\CERTIFICACION ISO 9001-2015\Registros de Recursos Humanos	Por Fecha	02 años	Subgerente de recursos humanos
Control de Capacitación externa	P-RRH-03-F03	File "Registros de Recursos Humanos"	Por fecha	02 años	Subgerente de recursos humanos

8. ANEXOS

❖ No Aplica





**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE COMAS**

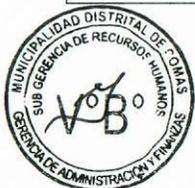
**IDENTIFICACIÓN DE
NECESIDADES PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL**

Código: P-RRH-03-F01
Versión: 01
Fecha: 08.08.2017

AREA O PROCESO : _____

FECHA : _____

NOMBRE DEL COLABORADOR	CARGO O PUESTO	TEMA DE CAPACITACIÓN REQUERIDA	PRIORIDAD	FECHA A REALIZAR TENTATIVA	COMENTARIOS O SUGERENCIAS
			1. Urgente 2. Prescindible		





PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Código: P-RRH-03-F02
Versión: 01
Fecha: 18.08.2017

SUSTENTO DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	
A.	ELEVAR EL NIVEL DE COMPETENCIA / EL PERFIL LO REQUIERE
B.	MEJORA DEL SERVICIO
C.	ELEVAR EL NIVEL DEL PERSONAL QUE HAN OBTENIDO UNA BAJA CALIFICACIÓN EN LA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE.
D.	INGRESO DE NUEVO PERSONAL
E.	OBJETIVOS DEL SGC

OBSERVACIONES A CONSIDERAR
CAPACITACIÓN EFICAZ, TODOS APLICAN EFICAZMENTE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO.
CAPACITACIÓN MEDIANAMENTE EFICAZ, SOLO ALGUNOS APLICAN LO APRENDIDO EN FORMA EFECTIVA
CAPACITACIÓN INEFICAZ, NO APLICAN EFICAZMENTE LO APRENDIDO

Fecha de actualización:

Nº	CAPACITACIÓN REQUERIDA	REQUERIMIENTO				REALIZACIÓN			EVALUACIÓN		
		SUSTENTO DE LA NECESIDAD	DIRIGIDA A	MES / AÑO PROGRAMADO	RESPONSABLE O ENTIDAD	DURACIÓN (HORAS)	FECHA DE CAPACITACIÓN	FECHA DE EVALUACIÓN	EVALUADO POR	EFICAZ (SI / NO)	OBSERVACIONES / ACCIONES A TOMAR (*)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

ELABORAR POR: SUBGERENTE DE RRHH	REVISADO POR: GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN / GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO POR: GERENTE MUNICIPAL
-------------------------------------	---	------------------------------------





III. COMPETENCIA DEL INSTRUCTOR

1. Dominio de su tema	1	2	3	4	5
2. Habilidad para comunicar eficazmente Información y conocimientos	1	2	3	4	5
3. Habilidad para despertar y mantener el Interés.	1	2	3	4	5
4. Flexibilidad para aceptar las ideas de los cursillistas	1	2	3	4	5
5. Estímulo a la participación de los cursillistas	1	2	3	4	5
6. Planificación del tiempo	1	2	3	4	5
7. Claridad del lenguaje oral	1	2	3	4	5
8. Observaciones adicionales sobre éstos u otros aspectos relativos a la competencia del instructor.					

IV. LOGÍSTICA / ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

1. Calidad de los bocadillos	1	2	3	4	5
2. Calidad de las instalaciones de Iluminación y espacios	1	2	3	4	5
3. Anotar en el espacio siguiente cualquier sugerencia que pueda tener para ayudarnos a mejorar las instalaciones y la administración.					





V. ASUNTOS GENERALES

1. Por favor, escriba las tres ideas o conceptos más importantes que usted haya aprendido en esta clase.

2. Sugerencia(s) para mejorar la clase.

