

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

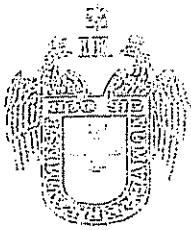
- INVERMET -



DIRECTIVA N° -002-2012-SGP

NORMAS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL FONDO  
METROPOLITANO DE INVERSIONES – INVERMET

ÁREA DE PERSONAL



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

INVERMET	
Oficina de Planificación y Presupuesto	
Reg. N°:	169
10 FEB 2012	
HORA:	16:30
RECIBIDO POR:	[Firma]

RESOLUCIÓN N° 014-2012-SGP

Lima, 08 de 02 de 2012

CONSIDERANDOS:

Que, mediante el Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones, en adelante INVERMET, constituyéndose como un organismo descentralizado de la Municipalidad Provincial de Lima Metropolitana, con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y técnica, rigiéndose por las normas contenidas en su Ley de creación, sus modificatorias, ampliatorias y conexas, así como su Reglamento aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 y la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante Informe N° 009-2012-OPP, de fecha 17.01.2012 presenta el proyecto de Directiva actualizado para su aprobación, el mismo que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica según Memorandum N° 017-2012-OAJ de fecha 16.01.2012 indicando que toda capacitación al personal redundará en beneficio de la Institución y que la misma se encuentra actualizada de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, la referida Directiva establece los lineamientos a ser observados por órganos del INVERMET, según corresponda, sirviendo como documento normativo en la cual se determina los procedimientos a aplicarse para la capacitación del personal permanente y CAS del INVERMET, teniendo como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma la entidad y en concordancia con las disposiciones legales vigentes;

Que, mediante la Resolución N° 024-2008-SGP de fecha 21.04.2008 de la Secretaría General Permanente aprobó la Directiva N° 019-2008-SGP de fecha 21.04.2008, habiendo transcurrido más de 03 años de su expedición, se han emitido normas modificatorias y complementarias; así como la promulgación de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, en su artículo 4° de Implantación del Control Interno, dispone a las Entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos establecidos en los literales del a) hasta la f) del artículo en mención, así como corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de INVERMET;

Estando a lo expuesto, con la conformidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica y con las facultades establecidas en el inciso b) del Artículo 20° del Reglamento de INVERMET aprobado por Acuerdo de Concejo N° 083 de fecha 03 de Septiembre de 1996;



## DIRECTIVA N° -002-2012-SGP

## NORMAS PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES – INVERMET

## I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la capacitación de los servidores del INVERMET.

## II. FINALIDAD

Fortalecer las capacidades de los servidores del INVERMET, potenciando su desarrollo acorde con la misión y visión institucional.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830 – Ley de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, sus modificatorias y su reglamento.
- 3.2 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, complementarias y conexas.
- 3.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización del Estado.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1025, aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 3.6 Decreto Supremo N° 009-2010-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre Normas de Capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- 3.7 Acuerdo N° 038-2006-SGP Aprueba el Reglamento Interno del INVERMET.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006, Aprueba normas de Control Interno
- 3.9 Resolución N° 009-2011-CD, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.
- 3.10 Acuerdo del Comité Directivo N° 835-2, de aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF del INVERMET.
- 3.11 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.  
Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG” “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado



*[Handwritten signature]*



## IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente directiva alcanza a los funcionarios y servidores del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, con contrato de trabajo vigente, bajo modalidad CAP y CAS.



## V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y difusión.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Para efectos de la presente Directiva, la capacitación es considerada como un proceso a largo plazo determinado, que utiliza un procedimiento programado, sistemático y organizado, mediante el cual los servidores actualizan sus conocimientos habilidades técnicas necesarias para acrecentar la eficiencia en el logro de las metas trazadas de la entidad.

6.2. El INVERMET, dentro de su política laboral, considera que el recurso más importante de la entidad son los recursos humanos, en este sentido se requiere prever y desarrollar las actividades siguientes:

6.2.1 Promover permanentemente la capacitación de los servidores a fin de que desarrollen e incrementen sus conocimientos, prácticas y/o habilidades conducentes a mejorar la calidad del trabajo que realiza a efectos de brindar un mejor servicio a la comunidad.

6.2.2 Desarrollar las capacidades, fomentando la elevación de la calidad profesional y técnica de los servidores en cada una de sus especialidades, como un medio que permita lograr eficiencia, eficacia, desempeño y productividad en el logro de los objetivos del INVERMET

6.3 La capacitación al personal del INVERMET, se realizará mediante las siguientes modalidades educativas:

### 6.3.1 Capacitación Interna

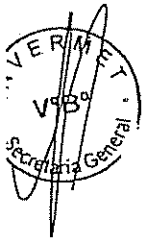
Estos eventos se efectuarán en las instalaciones de la entidad u otro local. Serán realizados con la participación de Entidades Educativas y/o consultores independientes, priorizándose la realización de cursos, charlas, seminarios, talleres presenciales, exposiciones, proyecciones, y otros, con la modalidad más directa y a menor costo, para desarrollar las temáticas priorizadas.

### 6.3.2 Capacitación Externa

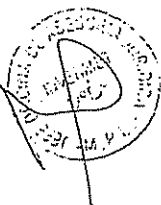
Desarrollados fuera de la Instalaciones de la entidad, ofrecidas y desarrolladas por Entidades y/o especialistas del medio, pudiendo ser cursos, pasantías, charlas, seminarios, diplomados, talleres, que permitirá atender las demandas específicas de los servidores en temáticas priorizadas.

6.4 Los criterios para seleccionar a los servidores que van a capacitarse son:

- Poseer una antigüedad no menor de tres meses en la entidad.
- Contar con la autorización del Jefe inmediato.



- 6.5 El Área de Personal, de la Oficina de Administración y Finanzas, en el mes de junio de cada año, coordinará con el Área de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto con el objeto de prever el monto a ser asignado para capacitación en el año fiscal siguiente, teniendo como referencia los recursos ejecutados en el año en curso.
- 6.6 La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Personal, será la encargada de elaborar el Plan de Capacitación Anual de acuerdo a los requerimientos que formulen las cada uno de los Órganos del INVERMET, y de conformidad con los objetivos del Plan Operativo Institucional, en coordinación con el Área de Planeamiento y Presupuesto, el mismo que deberá contener los rubros siguientes:
- 6.6.1 Los temas o materias de capacitación
  - 6.6.2 Número de servidores a capacitarse.
  - 6.6.3 Cargos que desempeñan.
  - 6.6.4 Costo estimado unitario y total.
  - 6.6.5 Proyecto de cronograma de ejecución de los eventos de capacitación, sobre la base de la asignación presupuestaria.
- 6.7 La capacitación que otorgue la Entidad a sus servidores estará supeditada a los créditos presupuestarios asignados para el año fiscal correspondiente, con excepción de los eventos auspiciados mediante becas otorgadas por Entidades del sector público o privado, nacional e internacional.
- 6.8 Cada uno de los Órganos de la Entidad, remitirán a más tardar la tercera semana del mes de junio las propuestas de temas o materias vinculados al Plan de Capacitación Anual del año siguiente, debiendo para ello precisar el número de participantes en cada caso, de acuerdo al nivel ocupacional establecido en INVERMET.
- 6.9 La Oficina de Administración y Finanzas es la encargada de proponer en el mes de febrero de cada año, el Plan de Capacitación Anual para su aprobación mediante Resolución de la Secretaría General Permanente. Asimismo, de supervisar su correcta ejecución.
- 6.10 Las solicitudes de capacitación de los servidores que laboran en los diferentes Órganos de la Entidad, serán recepcionadas por la Oficina de Administración y Finanzas hasta diez (10) días calendarios previos al inicio del evento, para su revisión e inscripción respectiva.
- 6.11 El servidor autorizado para asistir a un evento de capacitación externa, previo al inicio del evento, está obligado a suscribir un "compromiso con la institución", (Anexo N° 01), que garantizará la inversión realizada por INVERMET, documento que es parte integrante de la presente Directiva
- 6.12 Concluido el evento de capacitación externa, el participante después de recibir el certificado o constancia respectivo, deberá remitir a la Oficina de Administración y Finanzas – Área de Personal, en el plazo máximo de treinta días (30), copia fedateada por el fedatario de la institución.

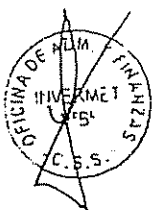
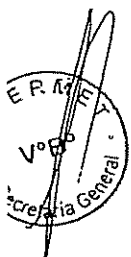


- 6.13 El Área de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, deberá llevar un registro de los Centros de Estudios especializados en temas de interés del quehacer del INVERMET, cursos, programas y otros eventos que se dictan en el mercado nacional.
- 6.14 La selección de los Centros de Estudios tomará en cuenta lo siguiente: calidad de enseñanza, trayectoria y prestigio, experiencia, infraestructura educativa, otros aspectos que garanticen los métodos de enseñanzas y resultados del capacitado.
- 6.15 En el caso de que se requiera cursos de especialización que sólo son dictados en un Centro de Estudios determinado, el trámite se hará directamente con dicha entidad.
- 6.16 El personal contratado bajo el Régimen CAS, podrá participar en las acciones de Formación Laboral y cursos de actualización; cuando sean identificados como necesarios para el logro de los objetivos institucionales, en el marco del Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- 6.17 Si algún participante en los cursos o eventos de capacitación, sufragados por el INVERMET, no obtiene la nota aprobatoria o no asiste al evento al cual fue inscrito para su participación por causas no justificadas laboralmente o contractualmente, de le descontará el importe pagado de su remuneración o recibo de honorarios profesionales, según corresponda.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### Del procedimiento para la formulación y aprobación del Plan de Capacitación

- 7.1 La Oficina de Administración y Finanzas, solicitará a cada uno de los Órganos de la Entidad, las necesidades de capacitación y propuesta de los temas o materia de estudios vinculados a las funciones propias de cada Órgano, precisando el número de participantes en cada caso.
- 7.2 Cada Órgano del INVERMET, al tomar conocimiento, determinan las necesidades de capacitación de los servidores bajo su mando y proponen los temas o materia de estudios que deben considerarse en la formulación del Plan de Capacitación Anual.
- 7.3 La Oficina de Administración y Finanzas recepciona las sugerencias y las deriva al Área de Personal para su consolidación.
- 7.4 El Área de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas realiza las acciones siguientes:
- 7.4.1 Efectúa el análisis y la consolidación de la información remitida por cada Órgano de la Entidad.
- 7.4.2 Obtiene la información básica de las personas naturales o jurídicas especializadas en la organización y dictado de cursos de capacitación a través del Área de Logística.



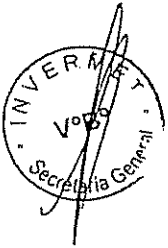
- 7.4.3 Elabora en coordinación con el Área de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Proyecto del Plan de Capacitación, de acuerdo a lo previsto en el Presupuesto de la Entidad para el año siguiente y a lo establecido en los objetivos del Plan Operativo Institucional.

#### De los tramites de aprobación del Plan de Capacitación

- 7.5 El Área de Personal proyecta en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica la Resolución correspondiente, presentando el Anteproyecto del Plan de Capacitación ante la Oficina de Administración y Finanzas para su visación y trámite correspondiente.
- 7.6 La Oficina de Asesoría Jurídica, revisa y verifica que ambos proyectos se enmarquen a los dispositivos legales vigentes sobre la materia, de encontrarlo conforme, visa el Plan de Capacitación Anual y el proyecto de Resolución y lo eleva a la Secretaría General Permanente.
- 7.7 La Oficina de Asesoría Jurídica, realiza las acciones siguientes:
- 7.7.1 Coordina la asignación del número correlativo para la Resolución de aprobación por la Secretaria General Permanente.
- 7.7.2 Dispone el fotocopiado de la Resolución y el Plan de Capacitación Anual.
- 7.7.3 Remite el citado documento de gestión debidamente aprobado a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 7.7.4 Archiva copia de la Resolución y del Plan de Capacitación Anual.
- 7.8 La Oficina de Administración y Finanzas, archiva copia de la Resolución y Plan de Capacitación Anual, quedando los originales en la Secretaría General Permanente.
- 7.9 La Oficina de Administración y Finanzas pone en conocimiento de cada uno de los Órganos del INVERMET los eventos de capacitación a llevarse a cabo con la debida anticipación.

#### De las propuestas de capacitación

- 7.10 Cada uno de los Órganos de la entidad, toman conocimiento y proponen a los servidores que asistan al evento, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente
- 7.11 La Oficina de Administración y Finanzas, revisa la propuesta de capacitación y según la modalidad planteada procede de la siguiente forma:
- 7.11.1 Si es capacitación interna, registra y comunica al Órgano proponente.
- 7.11.2 Si es capacitación externa, visa la propuesta y eleva a la Secretaría General Permanente para su autorización correspondiente.



## De la autorización a eventos de capacitación

- 7.12 La Secretaría General Permanente del INVERMET, autoriza la propuesta de capacitación externa.
- 7.13 La Oficina de Administración y Finanzas, al recibir la autorización, comunica al Órgano proponente a través del Área de Personal.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina de Administración y Finanzas coordinará con cada uno de los Órganos que conforman la Entidad, para que los funcionarios o servidores que asistan a eventos de capacitación, transmitan los conocimientos adquiridos a los servidores de su misma Oficina o Gerencia afines a ella y a todos aquellos servidores que deseen conocerlos por interés en el tema.

Todo servidor tiene la posibilidad de participar en más de un evento de capacitación.

- 8.2 Las solicitudes de capacitación respecto de eventos no considerados en el Plan de Capacitación Anual, deberán ser presentadas ante la Oficina de Administración y Finanzas, para que evalúe su viabilidad en función al interés de la Entidad, luego de lo cual se remitirán a la Secretaría General Permanente para el trámite correspondiente.

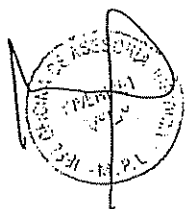
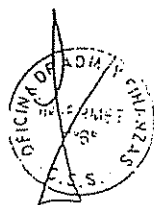
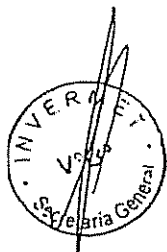
- 8.3 El Area de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas verificará que el funcionario, servidor o CAS, que asista a eventos de capacitación en los cuales superen las 100 horas lectivas firmará un compromiso con INVERMET, en la cual se compromete a permanecer, hasta laborar por lo menos el doble del tiempo de duración del evento en el que ha participado. En caso de renunciar, deberá reintegrar el integro del costo de la capacitación. En caso de despido, esta disposición no es aplicable, cualquiera sea su modalidad o causa.

## IX. DISPOSICIONES FINALES

El servidor y/o funcionario que incumpla las disposiciones establecidas en la presente directiva, estará sujeto a las sanciones previstas en las Normas Laborales Vigentes.

## X. RESPONSABILIDADES

- 10.1 Son responsables del cumplimiento todos los funcionarios y servidores, que tengan participación en la aplicación de la presente Directiva.
- 10.2 La Oficina de Control Institucional es la responsable de cautelar el estricto cumplimiento de la presente directiva





ANEXO N° 01

AUTORIZACION PARA DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACION

Lima, ..... de ..... de 201.....

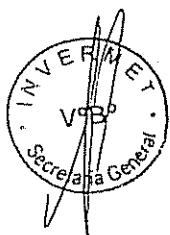
Señores.

INVERMET

Presente.-

..... identificado con DNI N° ....., con domicilio en ..... servidor de INVERMET en la Gerencia / Oficina de ..... Declaro bajo juramento que:

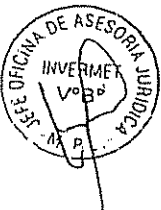
En caso de no contar con la nota minima aprobatoria del curso de capacitación ....., autorizó expresamente a INVERMET, para que a través de la Oficina de Administración y Finanzas por medio del Área de Personal, proceda con el descuento del monto total del curso de capacitación pagado, por el importe de ....., a través de descuento por Planilla de Remuneraciones.



Asimismo, en caso de renuncia voluntaria a INVERMET, no habiendo culminado el curso de capacitación; autorizo expresamente a INVERMET, para que a través de la Oficina de Administración y Finanzas por medio del Área de Personal, proceda con el descuento del monto total del curso ....., por el importe de ....., a través de descuento por Planilla de mi último haber mensual, y/o de mi liquidación de beneficios sociales.

La presente autorización de descuento tiene carácter de irrevocable y de ejecución automática, para lo cual la suscribo en señal de aceptación y conformidad.

Atentamente



Firma del Servidor  
DNI. N° .....



20/02/2012