



| | | | | |
|--|---|--|---------------------------|------------|
|  FEPCMAC FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO | SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC | | FEPCMAC-DIR-GM-007 | |
| | TITULO: DIRECTIVA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA FEPCMAC | | VERSION: | 05 |
| | | | FECHA: | 24/05/2019 |

DIRECTIVA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA FEPCMAC



| | | | | |
|---|---|--|---------------------------|------------|
|  | SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC | | FEPCMAC-DIR-GM-007 | |
| | TITULO: DIRECTIVA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA FEPCMAC | | VERSION: | 05 |
| | | | FECHA: | 24/05/2019 |

Artículo 1°: Generales

Proveer al personal de la Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito en adelante FEPCMAC los conocimientos y habilidades necesarios para mejorar sus competencias y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 2°: Objetivo

Establecer los lineamientos que regirán la capacitación del personal de la FEPCMAC.

Artículo 3°: Alcance

La presente Directiva de Capacitación tiene como alcance a todos los trabajadores de la FEPCMAC

Artículo 4°: Base legal

Las normas que regulan la Directiva de Capacitación son las siguientes:

- D.S. N° 157-90-EF - Ley que regula el funcionamiento de la Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.
- Ley N° 30607 - Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito (CMAC).
- Estatuto de la Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorro y Crédito.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno y sus modificatorias.
- Reglamento Interno de Trabajo de la FEPCMAC (RIT).

Artículo 5°: Responsables


1. La Gerencia Mancomunada propiciará la capacitación de las funcionarios y personal a su cargo, para el logro de los objetivos de la entidad.
2. La Gerencia Mancomunada, es responsable de aprobar las solicitudes de capacitación.
3. El Departamento de Administración y Finanzas, es responsable de brindar el apoyo logístico para la realización de las actividades de capacitación programadas y hacer seguimiento a las solicitudes de Capacitación.
4. Todo el personal, es responsable de: (a) Participar y asistir a los eventos de capacitación solicitados, (b) Sustentar a través de certificados las capacitaciones recibidas y (c) Presentar el Anexo 03 -Informe sobre Capacitación realizada- sobre la capacitación recibida.

Artículo 6°: Finalidad

La FEPCMAC busca el desarrollo integral de su personal, por tanto reconoce la capacitación como medio para lograr lo siguiente:

1. Desarrollar la capacidad profesional y técnica del personal como factor de Efectividad institucional.
2. Desarrollar el trabajo en equipo y la capacidad de liderazgo.
3. Mejorar las destrezas y habilidades del personal para conseguir un mejor nivel de desempeño en el puesto.



| | | | | |
|---|---|--|---------------------------|------------|
|  | SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC | | FEPCMAC-DIR-GM-007 | |
| | TITULO: DIRECTIVA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA FEPCMAC | | VERSION: | 05 |
| | | | FECHA: | 24/05/2019 |

Artículo 7°: Tipos de capacitación

1. Esta comprende: cursos, charlas, seminarios, entre otros, que se realicen fuera del local institucional que sean organizadas y/o patrocinadas por instituciones ajenas a la FEPCMAC y que tengan como finalidad, proveer al personal de los conocimientos y habilidades necesarias para el mejor desempeño de su trabajo. También comprende a los cursos organizados por la FEPCMAC. Además se podrán considerar programas de post-grado, tales como Diplomados, Especializaciones, Maestrías y Doctorados y cursos de Idiomas sólo hasta el monto que apruebe la Gerencia Mancomunada y que dicho monto haya sido asignado en el presupuesto Institucional Anual.
2. Las acciones para el desarrollo de la capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los asistentes capitalizar los temas y el esfuerzo realizado para mejorar la calidad de los recursos humanos.
3. La capacitación estará conformada por los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, los mismos que ha criterio de la Gerencia Mancomunada pueden ser invitados a dar charlas o cursos, cuando se considere que los temas son de interés general del personal de la FEPCMAC, los cuales serán pagados con los fondos destinados para la Capacitación del personal ya sea que se asigne individualmente, por cargo o en forma global para todos los colaboradores de la FEPCMAC. También pueden participar de éstas capacitaciones algunos profesionales que laboren dentro de la FEPCMAC a tiempo completo o parcial, contratados y siempre que la Gerencia Mancomunada considere de importancia su participación.


Artículo 8°: Niveles de aprobación

Se evaluará y aprobará la participación del personal, considerando su calificación, su potencialidad y la relación costo-beneficio entre; su ausencia, el costo involucrado y los beneficios de la aplicación de los conocimientos recibidos, debiendo definirse también si la FEPCMAC asume el costo total o parcialmente y de ser el caso la forma de pago del trabajador.

1. Nivel Gerencial: Para las categorías de Gerentes la aprobación será del Presidente de la FEPCMAC o excepcionalmente de la Gerencia Mancomunada con comunicación a la Presidencia.
2. Otros niveles: Para cualquier otro nivel la aprobación será de la Gerencia Mancomunada.

Artículo 9°: Procedimientos para capacitación

1. El colaborador elaborará la solicitud de capacitación de acuerdo al formato del Anexo N° 1, la cual deberá contar con el visto bueno de su Jefe o Gerente de Área y adjuntará la documentación que detalle las características del curso o evento a asistir (costo, duración, contenido, entre otros). La solicitud será presentada a la Gerencia Mancomunada
2. La Gerencia Mancomunada evaluará y aprobará según sea el caso, la capacitación solicitada.
3. La solicitud aprobada por la Gerencia Mancomunada, será remitida al Departamento de Administración y Finanzas para el trámite y pago respectivo.
4. La FEPCMAC solo cubrirá el costo de la Capacitación hasta el monto máximo aprobado en el presupuesto del año en curso.

| | | | |
|---|---|---------------------------|-----------------------------|
|  | SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC | FEPCMAC-DIR-GM-007 | |
| | TITULO: DIRECTIVA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA FEPCMAC | VERSION: 05 | FECHA: 24/05/2019 |

5. Si el costo de la Capacitación es mayor a lo autorizado por la FEPCMAC en su presupuesto, el trabajador podrá cubrir el saldo restante.
6. El Colaborador que opte por la capacitación, deberá asumir un compromiso con la FEPCMAC para su permanencia en la institución, teniendo como tiempo máximo un (01) año cuando se utilice el monto máximo de capacitación, en caso el monto de capacitación sea menor hasta 10% del monto máximo, el compromiso de permanencia se determinará de forma proporcional al monto solicitado. El compromiso de permanencia se formalizará por parte del colaborador suscribiendo el Formato "Compromiso de Permanencia y Pago" señalado en el Anexo N° 2.
7. El colaborador beneficiado con la capacitación está obligado a realizar su mejor esfuerzo en aquellos cursos o demás actividades de capacitación a los cuales asisten. Es así, que en caso el participante sea desaprobado por inasistencia o mal rendimiento; deberá asumir el costo de la capacitación devolviendo el importe invertido por la FEPCMAC.
8. Cuando la Capacitación requerida por el colaborador sea realizada durante su horario de trabajo, el colaborador deberá solicitar un permiso especial ante la Gerencia Mancomunada teniendo como límite un máximo 50 horas al año.
9. Una vez culminada la Capacitación el trabajador deberá completar el Anexo N° 3 -Informe sobre Capacitación realizada- de la presente Directiva en el cual informará sobre las competencias y/o habilidades adquiridas en la Capacitación, asimismo deberá adjuntar el certificado correspondiente.

Artículo 10°: Presupuesto

El monto utilizado por concepto de Capacitaciones y Pasantías el cual no puede exceder lo autorizado y aprobado en el presupuesto anual.

En caso de que el monto presupuestado no sea solicitado por los colaboradores, durante el año vigente, este monto será puesto a disposición de la Gerencia Mancomunada para que disponga su utilización en cursos generales de actualización, mejora de competencias o el que fuera el caso.

Los viáticos que demanden la Capacitación y pasantías de los colaboradores de la FEPCMAC, serán desembolsados de acuerdo a las disposiciones que al respecto hace el Reglamento de Viáticos.


Artículo 11°: Vigencia

La presente Directiva rige a partir de la aprobación por parte de la Gerencia Mancomunada.

Artículo 12°: Disposiciones finales

1. La presente Directiva tiene carácter de permanente y entra en vigencia a partir de su aprobación
2. Cualquier controversia que se genere en la presente Directiva de Capacitación, será resuelta por la Gerencia Mancomunada.
3. La presente Directiva de Capacitación será revisada anualmente y publicada con las modificaciones que se le hayan introducido, previa aprobación de la Gerencia Mancomunada.
4. Pasada la etapa de la capacitación, deberán presentar el Anexo 03-Informe sobre Capacitación realizada- y su certificado de la capacitación, el cual será evaluado según los beneficios producidos por el programa de capacitación.



| | | | | |
|--|---|--|---------------------------|------------|
|  FEPCMAC FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO | SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC | | FEPCMAC-DIR-GM-007 | |
| | TITULO: DIRECTIVA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA FEPCMAC | | VERSION: | 05 |
| | | | FECHA: | 24/05/2019 |


ANEXO N° 1

SOLICITUD PARA CAPACITACION

| Apellidos y Nombres: | | | | | | |
|------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------|-------|
| Cargo: | | | | | | |
| Unidad Orgánica: | | | | | | |
| Denominación del Curso | Institución Organizadora | Lugar a realizarse | Necesidad a cubrir | Duración del curso | | Costo |
| | | | | Inicio | Final | |
| | | | | | | |

Firma del trabajador



| | | | | | |
|--|---|--|---------------------------|----------|------------|
|  FEPCMAC <small>FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO</small> | SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC | | FEPCMAC-DIR-GM-007 | | |
| | TITULO: DIRECTIVA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA FEPCMAC | | | VERSION: | 05 |
| | | | | FECHA: | 24/05/2019 |

ANEXO N°2

COMPROMISO DE PERMANENCIA

Yo,.....identificado con DNI N° ,
teniendo pleno conocimiento que la FEPCMAC me ha otorgado las facilidades económicas para mi Capacitación, me comprometo a laborar a favor de la misma un mínimo dedespués de la culminación de la Capacitación, a efectos de compensar a la FEPCMAC con mi trabajo lo invertido en mis estudios.

Asimismo, tengo pleno conocimiento que si desapruedo, me retiro o soy dado de baja de la Capacitación, debo reembolsar los costos invertidos por la FEPCMAC; por lo tanto autorizo el descuento automático por los gastos no reembolsados antes de concluir mis estudios.


En caso de renuncia laboral o si no pudiera cumplir con trabajar el tiempo determinado, debo devolver la suma invertida por la FEPCMAC.

Firma:

DNI N°:

Fecha :



| | | | | | |
|--|---|--|---------------------------|----------|------------|
|  FEPCMAC FEDERACION PERUANA DE CAJAS MUNICIPALES DE AHORRO Y CREDITO | SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC | | FEPCMAC-DIR-GM-007 | | |
| | TITULO: DIRECTIVA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA FEPCMAC | | | VERSION: | 05 |
| | | | | FECHA: | 24/05/2019 |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Aprobación | Fecha |
|---------|----------------------|------------|
| 1.0 | Gerencia Mancomunada | 21/11/2011 |
| 2.0 | Gerencia Mancomunada | 22/08/2014 |
| 3.0 | Gerencia Mancomunada | 22/03/2019 |
| 4.0 | Gerencia Mancomunada | 30/04/2019 |
| 5.0 | Gerencia Mancomunada | 24/05/2019 |

