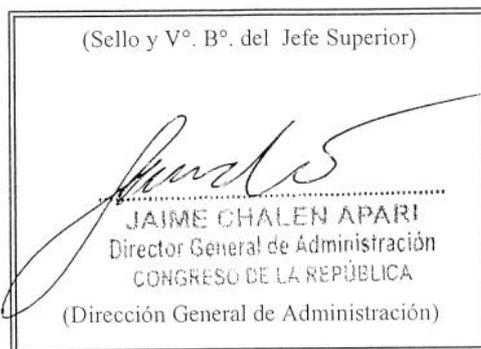


PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 001-2007-DRH-DGA/CR

"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE CAPACITACION FINANCIADAS POR EL CONGRESO"

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN : 25 JUN 2007

UNIDAD RESPONSABLE : Dirección de Recursos Humanos

Distribución:

- Oficialía Mayor
- Dirección General Parlamentaria
- Dirección General de Administración
- Oficina de Asesoría Jurídica y Procuraduría
- Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal
- Oficina de Procesos y Estándares
- Archivo

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS DE CAPACITACION FINANCIADAS POR EL CONGRESO

1. OBJETIVO

Normar y establecer los procedimientos de evaluación, calificación y selección de los candidatos a las becas de capacitación financiadas por el Congreso, así como las obligaciones de los beneficiarios de las becas.

2. FINALIDAD

Contar con un proceso dinámico que permita mejorar las capacidades y competencias de los trabajadores del Congreso de la República.

ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para el personal del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De los órganos que participan en el proceso de otorgamiento de becas

4.1.1 Oficialía Mayor

- Tiene a su cargo la administración y evaluación general del Programa de Becas.
- Formaliza la adjudicación de las becas cubiertas de conformidad con las recomendaciones de la Junta de Selección.

4.1.2. La Junta de Selección

- Evalúa a los candidatos y recomienda la adjudicación de beneficiarios del Programa de Becas.

4.1.3. El Director de Recursos Humanos

Selecciona, previa evaluación del Jefe del Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal las ofertas de becas; administra, evalúa y controla el Programa de Becas, conforme a las disposiciones del presente procedimiento; y, eleva cualquier asunto referente al programa, no previsto, vía la Dirección General de Administración a la Oficialía Mayor.



4.2 De la Junta de Selección

4.2.1 La Junta de Selección realizará la evaluación de candidatos a ser beneficiarios del Programa de Becas.

4.2.2 La Junta de Selección estará compuesta por:

- a. El Director General Parlamentario, quien la presidirá. En ausencia de éste, la presidirá un representante designado por él y acreditado ante el Oficial Mayor.
- b. El Director General de Administración o un representante designado por él y acreditado ante el Oficial Mayor.
- c. El Director de Recursos Humanos.
- d. El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y Procuraduría.

4.2.3 Las decisiones de la Junta serán adoptadas teniendo en cuenta el puntaje recibido por cada candidato; las decisiones serán adoptadas por el voto de la mayoría de los miembros de la Junta. El Director General Parlamentario tendrá voto dirimente.

4.2.4 La Junta de Selección recomendará al Oficial Mayor la lista de candidatos seleccionados para recibir los beneficios del Programa de Becas. Basarán sus recomendaciones en los criterios establecidos en este procedimiento. En todos los casos, la Junta de Selección determinará que existan las condiciones más propicias para asegurar al término de la capacitación del beneficiario, la efectiva contribución a las labores que desempeña.

5.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. De los requisitos para postular a una beca

5.1.1 Los requisitos para postular a una beca son los siguientes:

- a. Ser personal del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.
- b. Cumplir con los requisitos exigidos por las instituciones capacitadoras.
- c. Cumplir con los requisitos exigidos por el Congreso de la República, como resultado de algún proceso de evaluación implementado.

5.1.2. Los beneficios se otorgarán por el tiempo requerido para el desarrollo de la capacitación del beneficiario de la beca. La Junta de Selección, de ser necesario, podrá expedir una ampliación de tiempo para la culminación del mismo.

5.2. De la postulación

Los trabajadores que cumplan con los requisitos para postular a una beca podrán inscribir su candidatura dentro de los plazos establecidos, debiendo presentar a la Dirección de Recursos Humanos los siguientes documentos:



- a. Currículum Vitae simple y actualizado con la documentación declarada en el legajo de personal del Congreso de la República.
- b. Ficha de solicitud de beca debidamente llenada por el postulante.
- c. Otros documentos y/o certificados requeridos por la entidad que impartirá la capacitación cuya copia deberá estar debidamente fedateada.

5.3. De la evaluación de postulantes

La Junta de Selección evaluará solamente a aquellos postulantes a beca, que cumplan con presentar sus expedientes con la documentación completa y en los plazos previstos.

Dicha evaluación deberá ser registrada en el Acta de Calificación correspondiente y suscrita por los miembros participantes.

Para llevar a cabo el proceso de calificación deberá contarse necesariamente con no menos de tres (3) miembros. En ausencia justificada del Presidente de la Junta de Selección, será reemplazado por el representante autorizado, lo cual se consignará en el acta correspondiente.

En el caso de que al calificar a los candidatos para alguna de las becas, ninguno alcance la puntuación mínima de 60 puntos, el proceso podrá declararse desierto, efectuándose una segunda convocatoria. De ser esta última declarada desierta, se dará por cerrado el proceso.

5.4. De los factores y puntajes de calificación

La calificación de los candidatos a becas que cumplan con los requisitos establecidos es de 0 a 100 puntos. Los factores y puntajes a aplicarse son los siguientes:

(HOJA DE EVALUACIÓN DE LA JUNTA DE SELECCIÓN)

ITEM	CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO	CONDICIÓN
5.4.1	EVALUACION CURRICULAR - Evaluación curricular, legajo de personal - Capacitación relacionada con la actividad en los últimos 5 años	25	Acumulativo
		15	
		10	
5.4.2	EVALUACION DE JEFE INMEDIATO E INMEDIATO SUPERIOR (*) - Muy Bueno - Bueno - Regular	25	Seleccionar una de las opciones
		25	
		15	
		5	
5.4.3	TRABAJO EN EL AREA - Desarrolla actualmente funciones relacionadas con el tema del evento - No desarrolla actualmente funciones pero tiene experiencia relacionada con el tema del evento	30	Seleccionar una de las opciones
		30	
		15	
5.4.4	BENEFICIARIO DE BECAS ANTERIORES - NUNCA fue beneficiario de beca - Fue becado una vez en los últimos 5 años - Fue becado mas de una vez en los últimos 5 años	20	Seleccionar una de las opciones
		20	
		15	
	PUNTAJE TOTAL	100	

(*) Expresado a través de las hojas de evaluación del jefe inmediato e inmediato superior (anexos 4 y 5), precisando los nombres y cargos de los evaluadores. Estas evaluaciones tendrán ponderaciones de un 60 y 40 % respectivamente. Un promedio entre 17 y 20 corresponde calificación de MUY BUENO y un puntaje de 25 pts.; un promedio entre 16 y 14, le corresponde una calificación de BUENO y un puntaje de 15 pts.; un promedio entre 13 y 11 corresponde una calificación de REGULAR y un puntaje de 5 pts.

5.5. Del informe y publicación de los resultados

Concluida la evaluación de candidatos, la Junta de Selección, a través de la Dirección de Recursos Humanos, hará de conocimiento de los candidatos los correspondientes resultados, elevando las recomendaciones a la Oficialía Mayor para su formalización.

5.6. De los compromisos y obligaciones del becario

El trabajador beneficiario de una beca está obligado a ejecutar las siguientes acciones y a la presentación de los documentos correspondientes:

Antes de la capacitación:

- Presentar su Declaración Jurada (ver Anexo 01).
- Suscribir el Acta de Compromiso de cumplir con las obligaciones de los beneficiarios (ver Anexo 02).

Durante el desarrollo de la capacitación el beneficiario deberá:

- Asistir y cumplir con todas las obligaciones académicas y requisitos necesarios para obtener la certificación que acredita la capacitación recibida.
- Acatar las normas y reglamentos de la institución que imparte la capacitación.

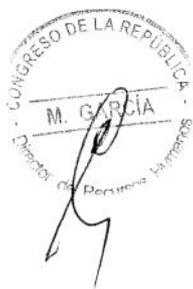
Después de la capacitación:

- El beneficiario de la beca está obligado a laborar en la institución el doble del tiempo de duración de la beca, salvo que exista una justificada razón que le impida laborar por fuerza mayor.

Caso contrario, al beneficiario se le descontará los gastos generados por la capacitación que fueron sufragados por el Congreso de la República; asimismo, si durante la capacitación se le otorgó el beneficio de licencia con goce de haber, se procederá a descontarle todos los beneficios remunerativos percibidos durante la licencia. Los respectivos descuentos serán calculados en valores constantes.

- Presentar a la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a los treinta (30) días calendario después de haber concluido la capacitación, el informe impreso sobre la capacitación recibida (ver Anexo 03). Además deberá alcanzar la encuesta de opinión*, copia del material bibliográfico u otros documentos recibidos que pasarán a formar parte del acervo documentario de la Biblioteca del Congreso.

* Encuesta en formato proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos para la evaluación de la capacitación



- c. Participar en los programas de exposición de becarios que organice la Dirección de Recursos Humanos.
- d. Estar a disposición para participar como instructor en programas de capacitación que promueva la Dirección de Recursos Humanos.

5.7. De los impedimentos

No podrán ser candidatos a becas los servidores que se encuentran inmersos en los siguientes casos:

- a. Estar sometido a proceso administrativo disciplinario.
- b. Haber incumplido injustificadamente con las obligaciones del becario después de la capacitación.

5.8. De las sanciones

Constituye acto pasible de responsabilidad y sanción disciplinaria lo siguiente:

- a. Presentar documentación falsa o adulterada lo que constituye delito contra la fe pública, acarreando la aplicación de la sanción de acuerdo a ley.
- b. No aprobar los estudios, o no obtener la certificación correspondiente, sin que medien motivos de fuerza mayor.

En caso que el becario no cumpla con sus obligaciones consignadas en el Acta de Compromiso, estará obligado a devolver el costo del curso, monto total de las remuneraciones y otros beneficios percibidos por todo concepto y que haya generado gasto al Congreso de la República durante el tiempo de duración de la beca, calculado en valores constantes, sin perjuicio que su caso se considere como falta de carácter disciplinario y/o amerite recurrir a las instancias legales correspondientes.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Bienestar y Desarrollo de Personal, llevará un registro de todas las personas que hayan recibido estos beneficios del Congreso. Deberá crear una base de datos para todos los aspectos relacionados con las diversas fases del proceso de concesión de beneficios de becas.

La base de datos deberá contener información relevante del funcionamiento de la Junta de Selección y las necesidades de desarrollo de competencias y habilidades de los trabajadores.

El presente procedimiento es complementario a los objetivos y procedimientos señalados en la Directiva N° 15-2005-DGA/CR "Procedimientos para la capacitación de personal".

7. DISPOSICION FINAL

El presente procedimiento no es de aplicación para aquellas becas de estudios

ofertadas, financiadas y aprobadas por instituciones nacionales o extranjeras cuyo otorgamiento haya sido gestionado directamente por el propio trabajador, sin más requisito que la autorización del Congreso de la República para realizar el respectivo curso.

8. BASE LEGAL

- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Reglamento Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Directiva N° 004-2002-GG-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas – Procedimientos".

9. ANEXOS

PE: 24.01.07



DECLARACIÓN JURADA

Yo, ,
de nacionalidad peruana, identificado con D.N.I. N° con domicilio natural
en ,
provincia de Departamento de , personal del
Congreso de la República con Código de trabajador N° , con fecha de ingreso laboral
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que laboro en el Congreso de la República en el cargo de:
(Marque con una equis (x))

Directivo () Profesional () Técnico () Auxiliar ()
Otro:.....

Desempeño principalmente, las siguientes funciones:

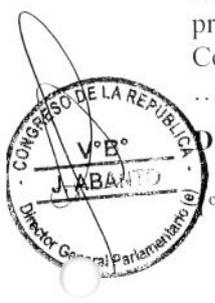
.....
.....

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Artículo 41° inciso 41.1.3, la información y documentación sustentatoria que he proporcionado es veraz, auténtica y vigente la misma que puede ser acreditada mediante la documentación respectiva, asumiendo de pleno y excluyente la responsabilidad por los efectos y consecuencias legales y convencionales, dando fe de lo cual firmo la presente.

Asimismo, el Congreso puede realizar las investigaciones pertinentes a fin de verificar la veracidad de la información y en caso de comprobarse falsedad, me someto a las sanciones estipuladas en la Ley.

Firma y Nombre del Declarante
DNI. N° _____

Lima, ___ de _____ de 200__



ACTA DE COMPROMISO N° -200..

Conste por el presente documento el compromiso de cumplimiento de las obligaciones consignadas en la presente acta, que celebran de una parte, el Congreso de la República, domiciliado en Plaza Bolívar s/n Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por su Oficial Mayor, señor José Francisco Cevasco Piedra, identificado con DNI N° 09947271, quien en adelante se le denominará "El Congreso", y, de otra parte, el (la) trabajador (a) don (ña)

.....

.....
(Nombres y Apellidos del Trabajador)
que en adelante se le denominará "TRABAJADOR (A)", con D.N.I. N°
domiciliado (a) en Distrito de.....Provincia de
.....y Departamento..... bajo los términos y condiciones
siguientes:



PRIMERA.- El Congreso autoriza a don (ña) a
(Nombres y Apellidos del Trabajador)

participar en el (Curso/Seminario/Taller) de :
.....auspiciado por el
..... a desarrollarse en la ciudad de, del
..... al



SEGUNDA.- El (la) TRABAJADOR (A) asume la responsabilidad de capacitarse, para lo cual deberá cumplir con todo lo dispuesto en el procedimiento para el otorgamiento de becas de capacitación financiadas por el Congreso.

TERCERA.- El (la) TRABAJADOR (A) se obliga a laborar para la institución por un mínimo de el doble del tiempo que dure la beca, desde la culminación de la capacitación, a presentar un informe escrito a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los treinta días de concluido el evento, respecto a la capacitación recibida, absolver las consultas necesarias, dictar cursos y otras actividades que se requieran en beneficio de la Institución.



En fe de lo cual, suscribimos la presente Acta de Compromiso, por triplicado, en Lima, a los días del mes dede 200...



**OFICIAL MAYOR DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA**
D.N.I N° _____

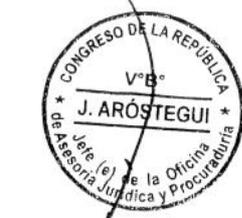
CANDIDATO AL EVENTO DE CAPACITACIÓN
DNI. N° _____



ESQUEMA DE INFORME SOBRE EVENTO DE CAPACITACIÓN

- I. Denominación del Certamen.
- II. Lugar y Fecha.
- III. Institución Organizadora y Financiadora.
- IV. Participantes, con dirección postal de la institución de procedencia.
- V. Objetivos.
- VI. Temario - Breve descripción del contenido.
- VII. Intervenciones del participante durante el desarrollo del evento.
- VIII. Propuestas de posibles aplicaciones en el Congreso y sugerencias para su implementación, a partir de su experiencia.
- IX. Nuevas líneas de acción que se puedan desarrollar a partir de su experiencia.
- X. Conclusiones sobre el evento.
- XI. Copia de las publicaciones, bibliografías y documentos de trabajo recibidos.
- XII. Fotocopia autenticada de la constancia, certificado o diploma obtenido.

Lima, ___ de _____ de 200__



OPINIÓN DEL JEFE INMEDIATO (60%)
(Calificación de 0 a 20)

FACTORES	NOTA
Conocimiento de la materia	
Capacidad de comunicación	
Capacidad para trabajar en equipo	
Capacidad para fijar prioridades y tomar decisiones	
Cumplimiento y responsabilidad	
Iniciativa y creatividad para solucionar problemas	
Promedio Simple:	

Es importante señalar que el puntaje final, correspondiente a este factor, que se asignará al candidato será obtenido luego de promediar ponderadamente los puntajes otorgados por el jefe inmediato y por el jefe inmediato superior.

FUNCIONES QUE REALIZA ACTUALMENTE EL (LA) POSTULANTE: (Debe ser llenado en forma pormenorizada, exclusivamente por el Jefe Inmediato o competente).

.....

.....

.....

.....

TIEMPO DE SERVICIOS EN ESTAS FUNCIONES :años.....meses
Lima, ___ de _____ de 200__

Nombre de Evaluador
Firma y sello



ANEXO 5

OPINIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR (40%)
(Calificación de 0 a 20)

FACTORES	NOTA
Conocimiento de la materia	
Capacidad de comunicación	
Capacidad para trabajar en equipo	
Capacidad para fijar prioridades y tomar decisiones	
Cumplimiento y responsabilidad	
Iniciativa y creatividad para solucionar problemas	
Promedio Simple:	

Es importante señalar que el puntaje final, correspondiente a este factor, que se asignará al candidato será obtenido luego de promediar ponderadamente los puntajes otorgados por el jefe inmediato y por el jefe inmediato superior.

Lima, _____ de _____ de 200__

Nombre Firma y sello de Evaluador



10. INDICE

1. OBJETIVO2

2. FINALIDAD2

3. ALCANCE2

4. DISPOSICIONES GENERALES.....2

4.1 De los órganos que participan en el proceso de otorgamiento de becas.....2

4.1.1 Oficialía Mayor.....2

4.1.2. La Junta de Selección2

4.1.3. El Director de Recursos Humanos2

4.2 De la Junta de Selección3

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS3

5.1. De los requisitos para postular a una beca.....3

5.2. De la postulación.....3

5.3. De la evaluación de postulantes.....4

5.4. De los factores y puntajes de calificación4

5.5. Del informe y publicación de los resultados.....5

5.6. De los compromisos y obligaciones del becario.....5

5.7. De los impedimentos.....6

5.8. De las sanciones.....6

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS6

7. DISPOSICION FINAL.....6

8. BASE LEGAL7

9. ANEXOS7

10. INDICE13

