



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 035-2023-SENAMHI/GG

Lima, 6 de setiembre de 2023

VISTOS:



La Nota de Elevación N° D000224-2023-SENAMHI-ORH de fecha 25 de agosto de 2023, de la Oficina de Recursos Humanos; y el Memorando N° D000519-2023-SENAMHI-OPP de fecha 27 de agosto de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

Firmado digitalmente por REQUEJO ALEMAN Juan Carlos FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2023 17:38:48 -05:00

CONSIDERANDO:



Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Firmado digitalmente por GARCIA MANRIQUE Alvaro Enrique FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2023 14:08:26 -05:00

Que, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe la referida Entidad, como organismo público ejecutor al Ministerio del Ambiente;



Que, mediante la Ley N° 27619, se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, siendo que a través del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias, se aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos;

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2023 14:28:13 -05:00

Que, el artículo 11 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, señala que los viajes al extranjero para concurrir a asambleas, conferencias, seminarios, cursos de capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, siempre que no ocasionen ningún tipo de gastos al Estado, serán autorizados mediante Resolución del Titular de la Entidad correspondiente, no siendo de publicación obligatoria las autorizaciones a que se refiere el artículo en mención;



Que, por su parte el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que la Secretaría General (ahora Gerencia General), *“Es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI. Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de asesoramiento y de apoyo. Es responsable de la gestión administrativa de la institución, de formular, establecer, dirigir y controlar las funciones y actividades de los Órganos de asesoramiento y apoyo”*. Asimismo, el literal e) del artículo 13 del referido dispositivo legal, señala que desempeña la función de *“Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas”*;

Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2023 15:00:10 -05:00

Que, a través de la Nota de Elevación N° D000224-2023-SENAMHI-ORH de fecha 25 de agosto de 2023, la Oficina de Recursos Humanos, remite el Informe N° D000057-2023-SENAMHI-ORH-RRV, el cual señala que en atención a las disposiciones efectuadas a través de la Ley N° 27619, que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, se ha formulado la propuesta de Procedimiento de Participación en Acciones de Capacitación fuera del Ámbito Nacional – PR-ORH-007 – Versión 01, con el objetivo de establecer lineamientos y directrices que permitan gestionar la

participación de los/as servidores/as civiles del SENAMHI en acciones de capacitación por formación laboral fuera del ámbito nacional;

Que, con Memorando N° D000519-2023-SENAMHI-OPP de fecha 27 de agosto de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000049-2023-SENAMHI-UM, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, mediante el cual emite opinión favorable respecto a la propuesta de Procedimiento de Participación en Acciones de Capacitación fuera del Ámbito Nacional – PR-ORH-007 – Versión 01; por lo que, recomienda su aprobación correspondiente;



Firma Digital

Que, teniendo en consideración las normas y documentos antes citados, resulta necesario emitir el acto correspondiente mediante el cual se aprueba el Procedimiento de Participación en Acciones de Capacitación fuera del Ámbito Nacional – PR-ORH-007 – Versión 01;

Firmado digitalmente por GARCIA MANRIQUE Alvaro Enrique FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2023 14:08:35 -05:00

Con el visado del Director de la Oficina de Recursos Humanos, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y, del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188; y el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.



Firma Digital

Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2023 14:28:55 -05:00

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Procedimiento de Participación en Acciones de Capacitación fuera del Ámbito Nacional – PR-ORH-007 – Versión 01, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2023 15:01:06 -05:00

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



Firma Digital

Firmado digitalmente por REQUEJO ALEMAN Juan Carlos FAU 20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.09.2023 17:39:11 -05:00

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI



PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL ÁMBITO NACIONAL

Procedimiento: PR-ORH-007

Versión: 01

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

<p>Elaborado por:</p> <p>Álvaro Enrique García Manrique Director Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Firma:</p> <p> Firma Digital Firmado digitalmente por GARCIA MANRIQUE Alvaro Enrique FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.09.2023 17:12:24 -05:00</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Sonia del Carmen Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad</p> <p>Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Firma:</p> <p> Firma Digital Firmado digitalmente por HUAMAN LOZANO Sonia Del Carmen FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.09.2023 17:17:13 -05:00</p> <p> Firma Digital Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.09.2023 14:58:31 -05:00</p>
<p>Aprobado por:</p> <p>Juan Carlos Requejo Aleman Gerente General Gerencia General</p>	<p>Firma:</p> <p> Firma Digital Firmado digitalmente por REQUEJO ALEMÁN Juan Carlos FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.09.2023 17:35:02 -05:00</p>

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-007
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL ÁMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	2 de 31

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	3
5. RESPONSABILIDADES	5
6. GENERALIDADES	9
7. DESARROLLO	14
8. REGISTROS	22
9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS	22
10. ANEXOS	22

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-007
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL ÁMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	3 de 31

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la participación de los/as servidores/as civiles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI en acciones de capacitación por formación laboral fuera del ámbito nacional que implique salida del país.

2. ALCANCE

El procedimiento es de obligatorio cumplimiento de todos los órganos y/o unidades para que los/as servidores/as civiles de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N°1057 accedan a acciones de capacitación por formación laboral fuera del ámbito nacional que implique salida del país.

En cuanto a las capacitaciones que se realizan de manera virtual, cual fuese la oferta (nacional o internacional) se regirá conforme a lo dispuesto en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas” aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE y las disposiciones en la materia establecida por la Oficina de Recursos Humanos.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificado por la Ley N° 27188.
- 3.2. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su modificatoria.
- 3.6. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.7. Decreto N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 045-2021-MINAM, que aprueba la Directiva N° 001-2021-MINAM/DM denominada “Lineamientos para la Autorización de Viajes, Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Exterior y en el Territorio Nacional”.
- 3.10. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Acciones de capacitación

Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el/la servidor/a civil. Las acciones de capacitación pueden ser de dos tipos: Formación Laboral y Formación Profesional.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-007
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL ÁMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	4 de 31

a) **Capacitación por formación laboral**

Tiene por objeto capacitar a los/las servidores/as civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Todos los/las servidores/as civiles pueden acceder a la formación laboral después de haber superado el periodo de prueba.

b) **Capacitación por formación profesional**

Son aquellas capacitaciones que permiten la obtención, principalmente, del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades o estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor.

La Formación Profesional sólo corresponde a los/as servidores/as civiles de carrera incorporados al régimen establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, quedando excluidos los/as servidores/as que presten servicios en los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N°276, N°728 o N°1057

4.2 **Servidor/a beneficiario/a**

Son los/las servidores/as civiles que acceden a acciones de capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas; quienes tienen la obligación de aceptar las capacitaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el/la responsable del órgano o unidad al que pertenece el/la servidor/a.

Se precisa que la obligación de aceptación de las capacitaciones se da en atención a que todo servidor/a que es nominado/a para formar parte de una capacitación; no puede desistir de participar de la acción de capacitación; salvo caso fortuito o fuerza mayor.

4.3 **Formato de Evaluación de Candidatos**

Instrumento a través del cual la Oficina de Recursos Humanos prepara el expediente de las propuestas presentadas por los/las responsables de órganos y/o unidades para acciones de capacitación de formación laboral; a fin de ser evaluadas por el Equipo Evaluador; en caso corresponda.

4.4 **Comité de Planificación de la Capacitación (CPC)**

El comité revisará la pertinencia de las acciones de capacitación que formarán parte del Plan de Desarrollo de las Personas.

De acuerdo al marco normativo establecido en la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, está conformado por:

- Director/a de la Oficina de Recursos Humanos, quien preside.
- Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Un/a representante de la Alta Dirección, que debe ser de un órgano de línea.
- Un/a representante de los/las servidores/as.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-007
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL ÁMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	5 de 31

4.5 Equipo Evaluador

Se encuentra integrado como mínimo por tres (3) miembros autónomos, que tienen la responsabilidad de llevar a cabo el proceso de selección de participantes en acciones de capacitación por formación laboral.

- Director/a de la Oficina de Recursos Humanos o su representante.
- Representante/s de los órganos definidos por la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General, según corresponda.
- Representante de la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General, según corresponda por el tipo de capacitación

4.6 Tipo de capacitación

a) Presencial

Cuando la acción de capacitación implique viajar al exterior y la totalidad de ésta se realiza con presencia física

b) Mixta (Híbrido)

Cuando la acción de capacitación se ejecuta de manera virtual y presencial consecutivamente y ésta última implica salida fuera del país.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Presidencia Ejecutiva (PREJ)

- a) Autorizar la participación de los/las servidores/as beneficiarios/as en acciones de capacitación que implique salida del país.
- b) Presentar a los/las beneficiarios/as de acciones de capacitación ante el organismo promotor.
- c) Suscribir las cartas de presentación de los/las directivos/as y/o servidores/as beneficiarios/as de las acciones de capacitación; en caso que el organismo internacional lo requiera.
- d) Suscribir la Resolución de Presidencia Ejecutiva que autoriza el viaje fuera del ámbito nacional del/la servidor/a beneficiario/a para que pueda participar en la capacitación.
- e) Derivar la Resolución de Presidencia Ejecutiva suscrita a la Gerencia General para su conocimiento, acciones de notificación y disposición de publicación en la página web.
- f) En caso corresponda, derivar a la Oficina de Recursos Humanos para evaluación y/o difusión las acciones de capacitación para cubrir vacantes a becas derivadas de organismos cooperantes o similares.
- g) Solicitar a la ORH la activación del Equipo Evaluador, en la oportunidad que corresponda, y definir al/los representantes del órgano de línea o desconcentrado que formarán parte del Equipo Evaluador¹.

¹ Cuando las acciones de capacitación se encuentren orientados a temas misionales de la entidad o a los que deriven los organismos internacionales, entre ellos la Organización Meteorológica Mundial (OMM).

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-007
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL ÁMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	6 de 31

5.2 Gerencia General (GG)

- a) Visar el proyecto de Resolución de autorización de viaje al exterior del/la servidor/a beneficiario/a.
- b) Notificar la Resolución de Presidencia Ejecutiva a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI) para su publicación en el Portal Web Institucional del SENAMHI; y, a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UACGD) para su notificación, custodia y archivo, así como al Órgano correspondiente (del cual depende el/la servidor/a beneficiario/a).
- c) Definir, en la oportunidad que corresponda, al/los representantes del órgano de asesoramiento o apoyo que conformaran el equipo evaluador (cuando los cursos estén orientados a temas de gestión administrativa).
- d) Aprobar de manera expresa las modificaciones al PDP luego de que la ORH o el CPC, según corresponda, determinen si corresponde la modificación; la citada aprobación puede brindarse mediante una resolución u otro documento.

5.3 Órgano o Unidad

- a) Solicitar autorización a la PREJ para que los/las servidores/as a su cargo formen parte de acciones de capacitación que implique salida del país; adjuntado la invitación al evento² y el sustento de la participación a través de los Anexos N° 1, N° 2³
- b) Remitir a la PREJ, en el plazo de quince (15) días hábiles, el Informe elaborado por el/la servidor/a (Anexo N°5) a su cargo sobre la participación en la acción de capacitación fuera del país, y solicitar a la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC) y la OTI, coordinar con el/la servidor/a para la elaboración de un video informativo de réplica de transmisión de conocimiento; a fin de que en un plazo no mayor a 3 meses se realice el jueves científico y/o capacitación
- c) Remitir a la ORH, en un plazo máximo de 6 meses, de culminada la capacitación, la constancia o certificado de participación del/la servidor/a beneficiario/a.

5.4 Servidor/a beneficiario/a

- a) Realizar el seguimiento del trámite que amerita la emisión del acto que dispone la autorización del viaje; para lo cual, deberá tener en consideración, remitir la documentación necesaria para dicho fin (Anexo N°1, N° 2, invitación, itinerario y/o tickets de viajes).
- b) Solicitar al/la responsable del órgano o unidad, autorización para participar en las acciones de capacitación por formación laboral.
- c) Gestionar por sus propios medios los trámites de pasaporte y/o visa u otros requisitos que correspondan para el ingreso al país de destino.

² En caso la misma se encuentre en idioma distinto al español, acompañar traducción simple.

³ La información consignada en el anexo N° 1 entre otros, debe establecer con claridad la importancia y necesidad de participación, la identificación si esta permitirá el cierre de brechas y/o fortalecimiento conocimientos. Asimismo, el Anexo 2 debe contener la solicitud de modificación del Plan de Desarrollo de las Personas -PDP, fundamentando las razones de la modificación, en el que se evidencie la alineación de la capacitación al perfil del puesto del/de la servidor/a y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-007
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL ÁMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	7 de 31

- d) Participar activamente en la acción de capacitación de la cual es beneficiario/a; y suscribir el formato de compromiso en el cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento; de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 6.4.2.3 y 6.4.2.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", conforme a continuación se detalla:

Compromisos:

- i. Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda⁴.
- ii. Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad capacitadora.
- iii. Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
- iv. Transmitir, a requerimiento de la entidad, los conocimientos adquiridos.

Penalidades:

- Si el/la servidor/a no cumple con el compromiso i), debe devolver el valor de la capacitación o el remanente del valor de la capacitación, según corresponda.
 - Si el/la servidor/a no cumple con el compromiso ii), debe devolver el valor de la capacitación.
 - Si el/la servidor/a no cumple con el compromiso iii), este no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (6) meses de finalizada la capacitación y se registra en el legajo del/la servidor/a.
 - Si el/la servidor/a no cumple con el compromiso iv), la ORH registra el incumplimiento del compromiso en el legajo del servidor.
- e) Presentar a la ORH los certificados y/o constancias que acrediten la participación en las acciones de capacitación.
- f) Remitir a su jefe inmediato, el Informe Técnico de participación en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la culminación de la acción de capacitación, bajo responsabilidad.
- g) Remitir en un plazo no mayor a 3 meses, un video informativo de réplica de transmisión de conocimiento recibidos en la capacitación, previa coordinación con la UFC y la OTI, a fin de realizar la programación del jueves científico y/o capacitación.

5.5 Oficina de Recursos Humanos (ORH)

- a) Difundir las acciones de capacitación a los/as servidores/as de la entidad; de acuerdo a las indicaciones remitidas por la PREJ.
- b) Elaborar el informe correspondiente del/la servidor/a propuesto para formar parte de una acción de capacitación, respecto al alineamiento de las funciones que este/a desempeña y el objeto que el órgano y/o unidad describió para proponer su

⁴ De conformidad con lo dispuesto en el literal a), numeral 6.4.2.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE. Véase en: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1421933/Resolucion%20de%20presidencia%20ejecutiva.pdf?v=1663277664>

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-007
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL ÁMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	8 de 31

participación en eventos de capacitación fuera del ámbito nacional, emitiendo opinión favorable, de corresponder.

- c) Revisar y evaluar la información contenida en los Anexos N° 1 y N° 2; remitidos por los órganos /o unidades orgánicas, en el marco de su competencia.
- d) Comunicar a los/las servidores/as civiles, que han sido seleccionados como beneficiarios/as de las acciones de capacitación.
- e) Elaborar el proyecto de Resolución de autorización de viaje del/la servidor/a; así como visar la Resolución correspondiente.
- f) Registrar las acciones de capacitación aprobadas en la Matriz de ejecución de capacitaciones.
- g) Evaluar la pertinencia de la modificación del PDP y en caso corresponda, en base a los criterios que establezca la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", remitirlo al CPC para la evaluación correspondiente; ello previo a la remisión del informe técnico para la emisión de la Resolución Presidencial que autoriza el viaje de capacitación.
- h) Elevar a la PREJ y/o GG el acta de evaluación con el listado de servidores/as civiles seleccionados/as en las acciones de capacitación con el sustento respectivo.
- i) Mantener actualizado el legajo de los/as servidores/as que han recibido capacitaciones resultantes de las gestiones realizadas por la entidad.

5.6 Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)

- a) Revisar y evaluar los documentos presentados por la Unidad de Cooperación Técnica (UCT), la Unidad de Presupuesto (UP) y la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública (UI), según corresponda y en el marco de sus competencias.
- b) Canalizar los documentos correspondientes de sus Unidades y remitirlo a la ORH.
- c) Revisar y evaluar la información contenida en los Anexos N° 1 y N° 2; remitidos por los órganos /o unidades orgánicas, en el marco de su competencia.
- d) Visar el proyecto de Resolución de autorización de viaje del/la servidor/a.

5.7 Unidad de Presupuesto (UP)

- a) Emitir opinión respecto al financiamiento de los viajes al exterior (cuando es financiado con recursos públicos).
- b) Verificar que los gastos que irroguen las acciones de capacitación, estén sujetos a la disponibilidad presupuestal de cada Órgano, en su meta presupuestal, sin demandar recursos adicionales al Pliego 331. SENAMHI.

5.8 Unidad de Planeamiento e Inversión Pública (UI)

- a) Analizar y emitir opinión respecto al alineamiento de la capacitación con los objetivos y acciones estratégicas contenidos en el Plan Estratégico Institucional, conforme a lo sustentado por los órganos proponentes.

 Senamhi <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small>	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-007
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL ÁMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	9 de 31

5.9 Unidad de Cooperación Técnica (UCT)

- a) Emitir el informe correspondiente, cuando las acciones de capacitación se encuentren vinculados a temas de Cooperación Técnica y tienen relación con los fines institucionales.
- b) Derivar a la PREJ las invitaciones que le remitan los organismos cooperantes así como la Agencia Peruana de Cooperación Técnica (APCI), para la participación en capacitaciones.
- c) Participar como representante de la GG del Equipo Evaluador, para aquellas capacitaciones canalizadas directamente por la APCI y que cuenten con vacantes limitadas.

5.10 Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

- a) Revisar el proyecto de Resolución de PREJ de autorización de viaje remitido por la ORH por correo electrónico.
- b) Visar el proyecto de Resolución de autorización de viaje del/la servidor/a, remitido por la ORH a través del SGD.

5.11 Equipo Evaluador

- a) Evaluar las propuestas de los/las candidatos/as remitidos por los órganos; considerando los requisitos propuestos por la entidad cooperante y la alineación de la capacitación con el perfil del puesto del/la servidor/a propuesto y la información de los Anexo N° 1, N° 2 y N° 3.
- b) Proponer criterios de evaluación adicionales que se requieran para la selección de beneficiarios/as en acciones de capacitación por formación laboral.
- c) Suscribir el Formato de evaluación (Anexo N° 3) y Acta de proceso de selección (Anexo N° 4), en acciones de capacitación.

6. GENERALIDADES

6.1. Sobre la recepción y difusión de las acciones de capacitación

- a) Toda identificación o invitación para una actividad de capacitación que implica salida del país, sobre la cual estén interesados/as de participar los servidores/as del SENAMHI, y antes de cualquier tipo de aplicación; deben solicitar la respectiva autorización de la PREJ; en ese sentido se debe remitir para su evaluación y autorización a través del SGD, la convocatoria o carta de invitación con los anexos N°1 y N°2, con la anticipación correspondiente, bajo responsabilidad.
- b) En los casos que la PREJ reciba convocatorias de capacitación que cuente con el informe de sustento del órgano sobre la participación del servidor/a, y de encontrarlo conforme derivará el expediente a la OPP y ORH con copia a la OAJ para las acciones que corresponda según sus competencias.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-007
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL ÁMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	10 de 31

6.2. Sobre la selección de beneficiarios en acciones de capacitación

- a) La participación de los/las servidores/as civiles en acciones de capacitación deben estar vinculadas a las funciones que desempeñan y/o alineadas a los objetivos estratégicos institucionales del SENAMHI.
- b) Se recomienda que el órgano proponente considere los siguientes criterios para la selección de los/las servidores/as candidatos a participar en acciones de capacitación; los cuáles se encuentran en orden prioritario y no necesariamente son conjuntivos:
 1. Servidores/as que no cuenten con participación en acciones de capacitación fuera del ámbito nacional; durante los últimos dos años.
 2. Servidores/as que participaron en acciones de capacitación y cumplieron con el compromiso de remitir el informe de participación, la entrega del material textual y digital de la capacitación, la elaboración del video informativo que transmita los conocimientos adquiridos; de acuerdo a lo dispuesto en el numeral.
 3. Cumplimiento del Plan Operativo Institucional, respecto a las actividades y/o tareas de la acción UGP de cada órgano y/o unidad orgánica.
 4. Servidores/as que no cuenten en el último año; con ninguna sanción disciplinaria firme en el marco de lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo Disciplinario – Ley del Servicio Civil - N°30057.
 5. Servidores/as que formen parte de órganos y/o unidades orgánicas con mayor ejecución presupuestal durante el año anterior y/o vigente.
- c) Todos/as los/las servidores/as civiles pueden acceder a las acciones de capacitación por formación laboral después de haber superado el periodo de prueba. En casos excepcionales, se podrá brindar formación laboral a los/las servidores/as civiles que se encuentren en periodo de prueba. Dicha excepción solo aplica cuando la acción de capacitación responde a lo establecido en el literal b) del numeral 6.1.1.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”⁵.
- d) En caso el número de vacantes ofertadas por el organismo promotor de acciones de capacitación, sea menor al número de candidatos/as propuestos/as, la PREJ podrá disponer para la selección de los participantes, la activación del Equipo Evaluador, el cual es conformado en concordancia con lo establecido en el numeral 4.5. del presente Procedimiento.
- e) La ORH hará entrega al Equipo Evaluador la información consolidada de los anexos N° 1, N° 2 y N° 3 para la evaluación correspondiente.

⁵ 6.1.1.3 *Prelación para la Formación Laboral*

Conforme a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento General de la Ley, el orden de prioridades para la planificación de la Formación Laboral es el siguiente:[...]

b) *Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad*
Se definen a partir de las necesidades de capacitación que de no ejecutarse ponen en riesgo el cumplimiento de objetivos institucionales. Están incluidas también aquellas necesidades de capacitación originadas como consecuencia de la transferencia de funciones, fusión de entidades y reasignación de funciones”.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-007
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL ÁMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	11 de 31

6.3. Sobre la participación de los/las servidores civiles en acciones de capacitación

- a) Todos los requerimientos de autorización para participar en acciones de capacitación por parte de la PREJ; son tramitados como mínimo, con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el viaje.
- b) Toda salida del país del del/la servidor/a civil que participen en acciones de capacitación deben contar con la correspondiente autorización de la PREJ la misma que se efectúa mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior deservidores y funcionarios públicos.
- c) En caso que la participación del/la servidor/a civil irroque gastos al Estado Peruano, la Resolución de autorización debe ser publicada en el Diario Oficial “El Peruano”; Sin perjuicio de lo expuesto, toda autorización para la asistencia de servidores civiles en acciones de capacitación fuera del ámbito nacional debe sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad y de acuerdo al marco normativo vigente.
- d) En caso el gasto no haya sido considerado en la etapa de programación multianual, este debe contar con autorización de la Alta Dirección con cargo a los recursos del órgano solicitante. Asimismo, en suma se debe tomar en cuenta lo dispuesto en el numeral 34.2 del artículo 34, Exclusividad de los Créditos Presupuestarios del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público⁶
- e) El monto de los viáticos debe ser calculado en función a lo previsto en el procedimiento vigente “PR-OA-001 Gestión de Comisiones de Servicio”.
- f) Las acciones de capacitación autorizadas deben estar registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.
- g) Mientras un/a servidor/a se encuentre participando de una capacitación fuera del país, se prohíbe el uso del Sistema de Gestión Documental - SGD, bajo responsabilidad.

6.4. Sobre las causales de no autorización o desestimación de la participación de los/las servidores civiles en acciones de capacitación

- a) El/la servidor/a civil beneficiario/a, no deberá encontrarse en suspensión perfecta o imperfecta de labores para participar en acciones de capacitación.

⁶“Las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y/o convenios así como cualquier actuación de las Entidades, que generen gasto deben supeditarse, de forma estricta, a los créditos presupuestarios autorizados, quedando prohibido que dichos actos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los Presupuestos, bajo sanción de nulidad de la autoridad competente, y sujetos a responsabilidad civil, penal y administrativa del Titular de la Entidad y de la persona que autoriza el acto. Dichos actos administrativos o de administración no son eficaces”.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-007
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL ÁMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	12 de 31

- b) No se gestionará y/o autorizará la participación en acciones de capacitación que no hayan sido comunicadas a la PREJ con la anticipación prevista en el literal a) del acápite 6.3, y que no cumpla con lo dispuesto en el presente procedimiento.
- c) El/la servidor/a que no cuente con la autorización expresa de la PREJ; para formar parte de una capacitación fuera del ámbito nacional, no podrá formar parte de la misma, bajo responsabilidad de quienes corresponda.

6.5. De existir emergencias sanitarias dictaminadas en cada país, el/la servidor/a beneficiario/a que viaje al exterior; deberá contar con opinión favorable del médico ocupacional para acceder a estas acciones de capacitación en el extranjero debiendo sujetarse a las medidas de salud que exija el país donde se realice el referido evento de capacitación, en salvaguarda de la salud de todos y todas.

6.6. Sobre la documentación que debe contener el expediente para la autorización de participación de los/as servidores/as civiles en acciones de capacitación que implique salida del país.

- a) Documento de opinión favorable de la OPP, con la siguiente información:
- En relación al alineamiento de la capacitación con los objetivos y acciones estratégicas contenidos en el Plan Estratégico Institucional: Documento de la Unidad de Planeamiento e Inversión Pública, indicando si la capacitación se encuentra alienada a los objetivos y acciones estratégicas contenidos en el Plan Estratégico Institucional, ello en base a la revisión y evaluación realizada de la información contenida en los Anexos N° 1 y N° 2 remitidos por los órganos /o unidades orgánicas, en el marco de su competencia.
 - En relación a temas presupuestales: Documento de la Unidad de Presupuesto sobre la disponibilidad de recursos, en caso la capacitación irrogue gastos.
 - En relación a la vinculación con la cooperación técnica: Informe de la Unidad de Cooperación técnica, en caso la capacitación se encuentre en el marco de la cooperación técnica; en el que se señale que la acción de capacitación se enmarca en la cooperación técnica y su correspondencia con los fines institucionales.
- b) Informe favorable de la ORH con la siguiente información:
1. Invitación al evento (en caso la misma se encuentre en idioma distinto al español, acompañar traducción simple).
 2. Anexo N° 1: Ficha del postulante para formar parte de acciones de capacitación.
 3. Anexo N° 2: Informe del responsable del órgano y/o unidad, que contiene el sustento de la importancia y la necesidad de participación en la acción de capacitación, la propuesta del/la servidor/a que asistirá al evento y la propuesta de encargo o designación temporal (aplicable a directivos o funcionarios la propuesta).
 4. Documento en el que se establezca la fecha de salida y retorno al país (Itinerario de viaje, boleto de viaje u otro documento a fin)
 5. Proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-007
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL ÁMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	13 de 31

- c) En caso el expediente no contengan los documentos establecidos en el numeral 1,2 y/o 3 del literal b) del ítem 6.6 la ORH solicitará al órgano o unidad subsanar dicha omisión en el plazo de dos (2) días hábiles. Transcurrido el plazo y en caso no ocurra la subsanación, se devolverá el expediente al órgano o unidad solicitante.
- d) En caso el expediente no contenga el documento que establece la fecha de salida y retorno al país (Itinerario de viaje, boleto de viaje u otro documento a fin); la ORH solicitará al órgano proponente, remitir mediante el SGD dicha documentación hasta un plazo máximo de tres (3) días hábiles antes de la fecha prevista de salida del país.

6.7. Sobre las acciones a desarrollar después de la participación en la acción de capacitación.

- a) Los/as servidores/as civiles del SENAMHI, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde el retorno de su viaje, deberán remitir a través de su jefatura inmediata un informe describiendo las actividades y resultados alcanzados con su participación, recomendaciones y sugerencias pertinentes conforme el Anexo N° 5, el mismo que deberá ser remitido a la PREJ a través del órgano.
- b) El/la servidor/a deberá remitir adjunto al informe todo el material textual y digital que reciba en la capacitación, con la finalidad de que todos los/as servidores/as tengan acceso al mismo a través de la Biblioteca del SENAMHI. Asimismo, el/la servidor/a deberá grabar un video en coordinación con la UFC y la OTI, que transmita los conocimientos adquiridos en la capacitación de la cual fue beneficiario/a.
- c) Atendiendo a la importancia y materia del tema, el/la servidor/a del SENAMHI realizará una capacitación, en un plazo que no exceda los tres meses (03) posteriores a la conclusión de la capacitación, con el objetivo de replicar lo aprendido, transmitiendo la información y conocimientos recibidos a los/as demás servidores/as del SENAMHI.
- d) Remitir a la ORH la constancia o certificado de participación del evento de capacitación en un plazo máximo de 06 meses culminada la capacitación.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-ORH-007
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL ÁMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	14 de 31

7. DESARROLLO

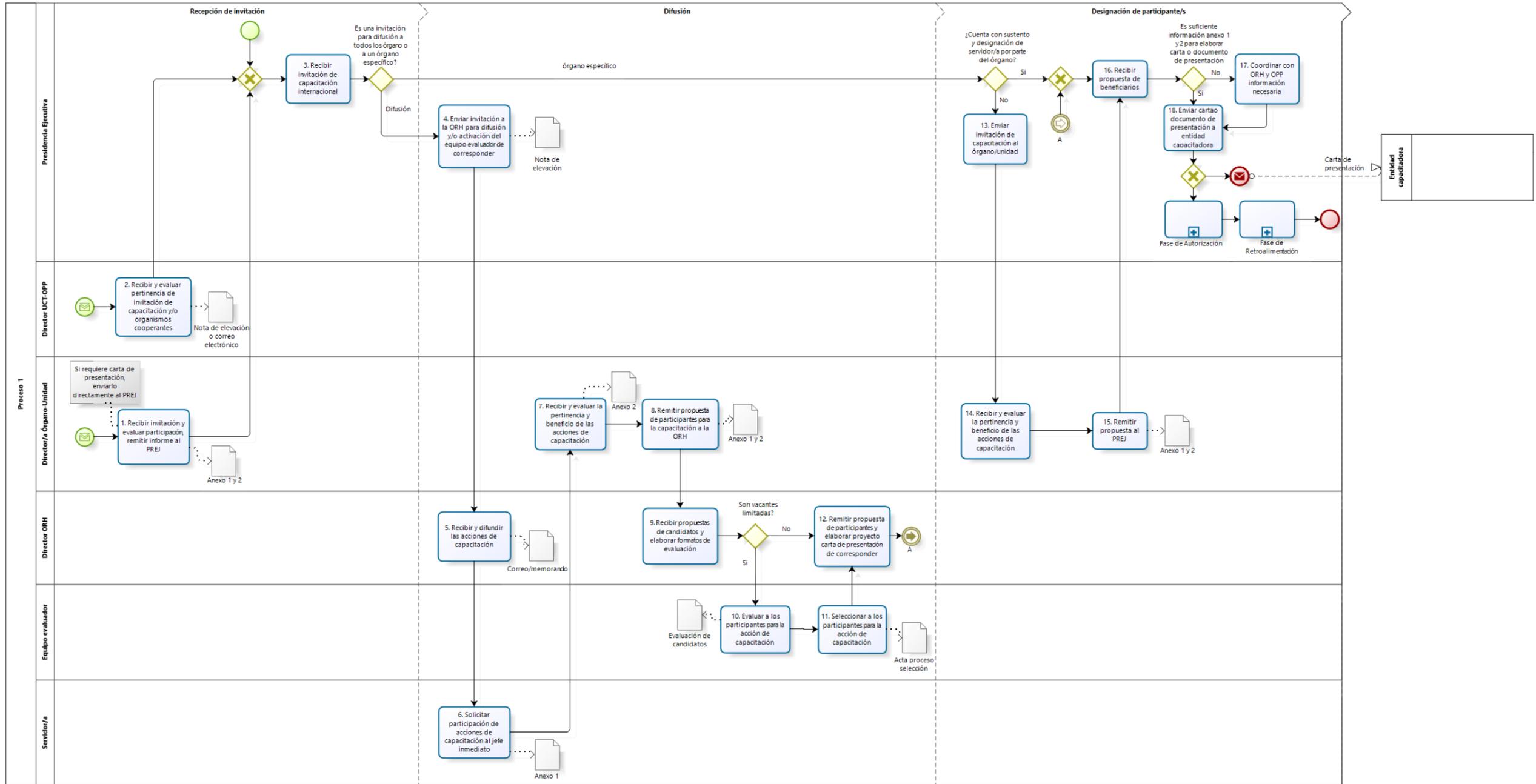
7.1. Requisitos del inicio del procedimiento

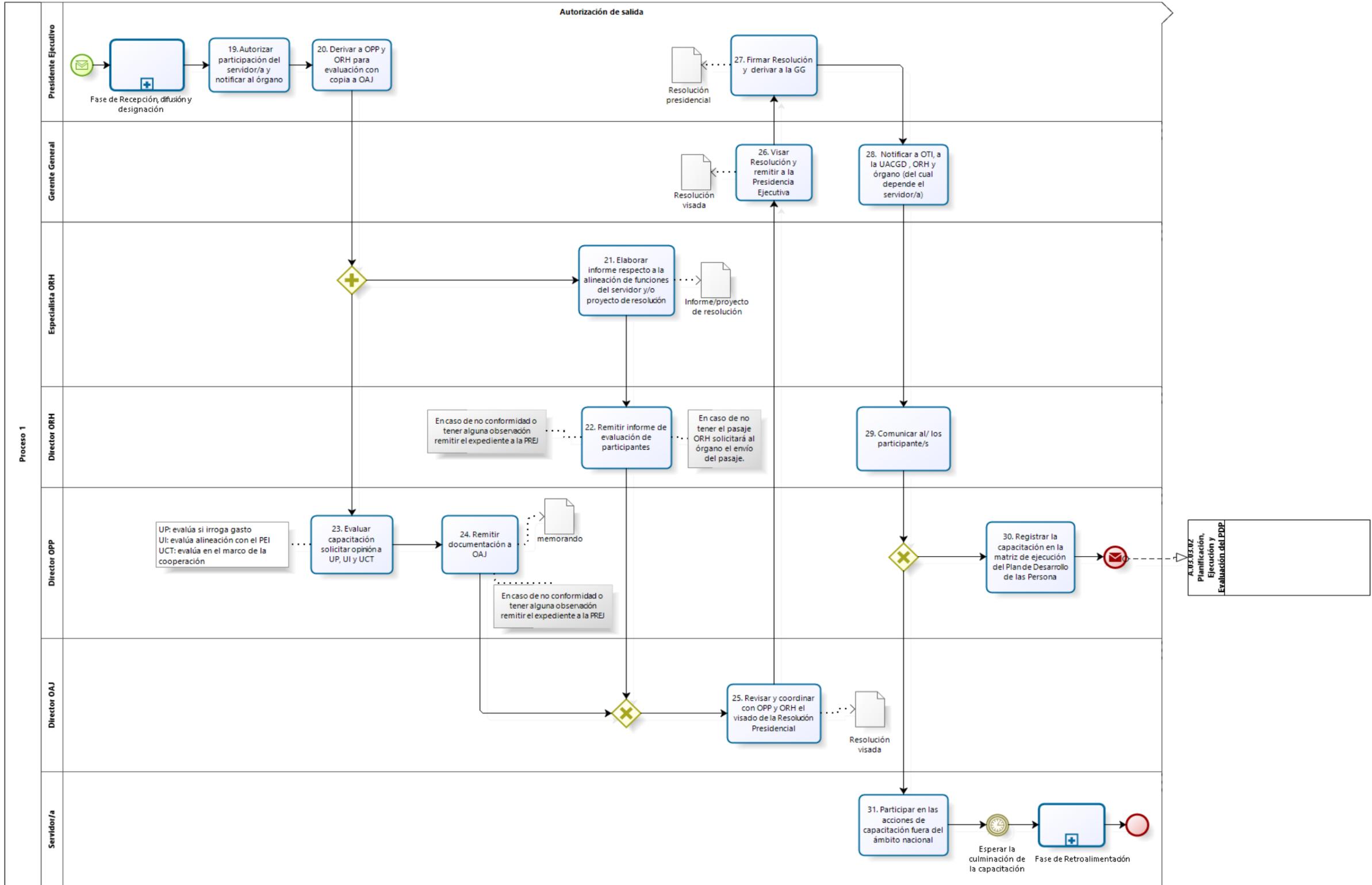
Descripción del requisito	Fuente
Invitación para participar en acciones de capacitación y/o solicitud de autorización de viaje	Entidad que organiza la capacitación Órgano/Unidad

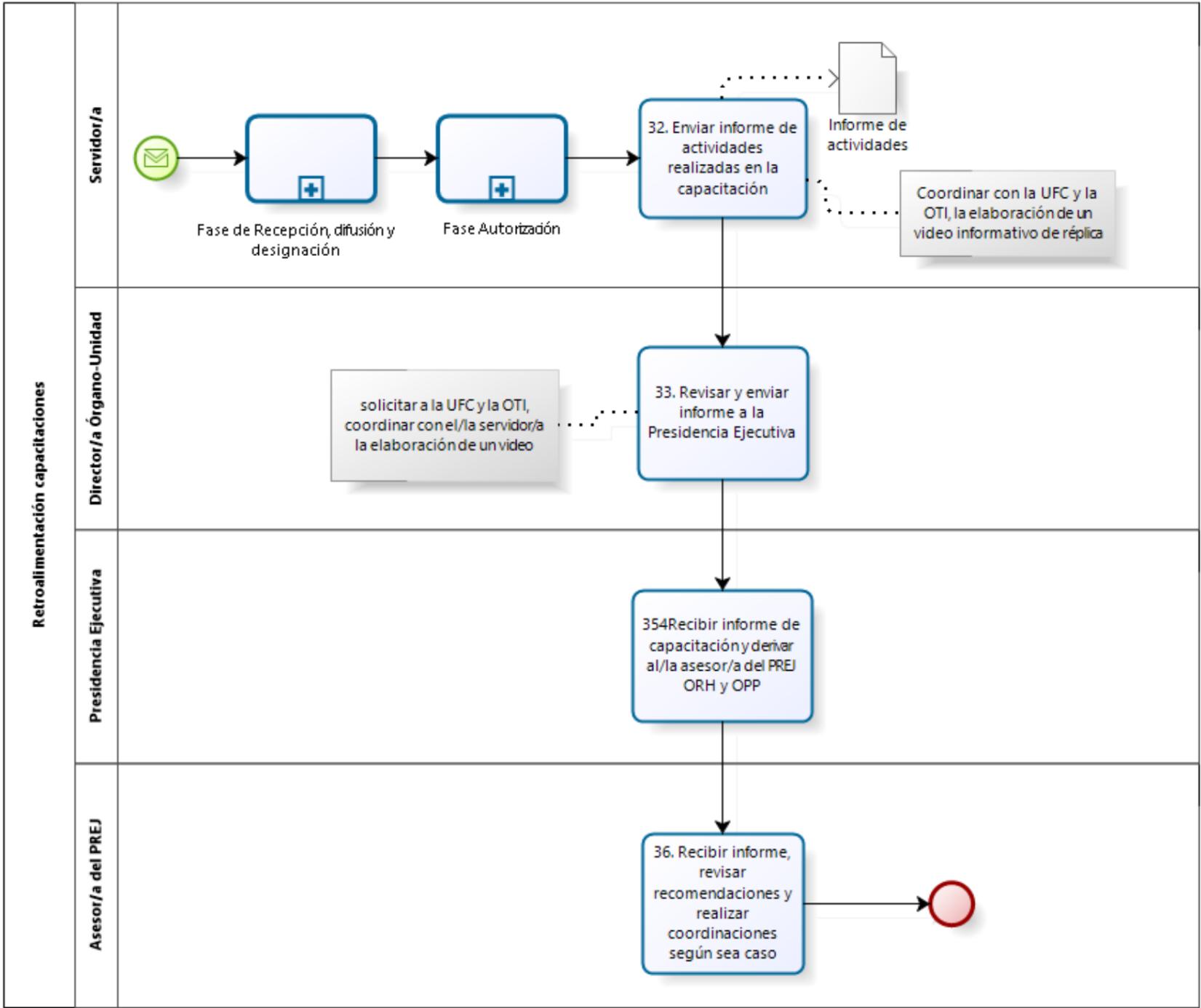
7.2. Proceso relacionado

- A.03 Gestión de Recursos Humanos
- A.03.03 Gestión de la Capacitación, desarrollo y del rendimiento

7.3. Diagrama del flujo







	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-011
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL AMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	18 de 31

7.4. Descripción de actividades

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
<ul style="list-style-type: none"> • Si es una invitación de capacitación remitida al órgano, ir a la actividad 1 • Si es una invitación de capacitación de la APCI y/o organismos cooperantes e ingresa por la UCT, ir a la actividad 2 • Si es una invitación de capacitación remitida a la Presidencia Ejecutiva ir a la actividad 3 				
Fase de Recepción, difusión y designación				
1	<p>Recibir invitación y evaluar participación en las acciones de capacitación, remitir informe al PREJ</p> <p>Nota:</p> <p>1. El informe debe contener el Anexo 1 y Anexo 2</p> <p>2. Si se requiere una carta de presentación para postular a la capacitación debe indicarse en el documento remitido a la PREJ.</p> <p>Continuar con la actividad 3</p>	Director/a	Órgano y/o Unidad	Anexo 1 y 2
2	Recibir y evaluar pertinencia de invitación de capacitación de la APCI y/o organismos cooperantes, derivar a la Presidencia Ejecutiva a través de la OPP	Director/a	UCT	Correo electrónico o Nota de elevación
3	<p>Recibir invitación de capacitación fuera del ámbito del país</p> <p>¿Es una invitación para difusión a todos los órganos o a un órgano específico?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Difusión: Continuar con la actividad 4 • Órgano específico: ¿Cuenta con sustento y designación de servidor/a de parte del órgano? <ul style="list-style-type: none"> • Si: Continuar con la actividad 16 • No: Continuar con la actividad 13 	Presidente/a Ejecutivo	PREJ	SGD
4	Enviar invitación a la ORH para difusión y de corresponder indicar la activación del equipo evaluador.	Presidente/a Ejecutivo	PREJ	SGD Nota de elevación

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-011
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL AMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	19 de 31

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
5	Recibir y difundir las acciones de capacitación.	Director/a	ORH	Correo electrónico-Memorando
6	Solicitar participación de acciones de capacitación al jefe inmediato.	Servidor/a	Órgano y/o Unidad	---
7	Recibir y evaluar la pertinencia y beneficio de las acciones de capacitación	Director/a	Órgano y/o Unidad	Anexo 2
8	Remitir propuesta de participantes para la capacitación a la ORH	Director/a	Órgano y/o Unidad	Anexo 1 y 2
9	Recibir propuesta de candidatos y elaborar formatos de evaluación. ¿Las vacantes son limitadas? <ul style="list-style-type: none"> • Si: Continuar con la actividad 10 • No: Continuar con la actividad 12 	Director/a	ORH	---
10	Evaluar a los/as participantes para la acción de capacitación. Nota: <i>La ORH remite al equipo evaluador, los formatos de evaluación con la información que deben revisar</i>	Equipo Evaluador	Equipo Evaluador	Formato de evaluación de candidatos (Anexo N° 3)
11	Seleccionar a los/as participantes para la acción de capacitación.	Equipo Evaluador	Equipo Evaluador	Acta de proceso de selección (Anexo N° 4)
12	Remitir propuesta de participantes a la Gerencia General y elaborar proyecto de carta de presentación de corresponder. Continúa con la actividad 16	Director/a	ORH	SGD (propuesta de participantes) y Carta de presentación (de corresponder)
13	Enviar invitación al órgano	Presidente/a Ejecutivo	PREJ	---
14	Recibir y evaluar pertinencia y beneficio de las acciones de capacitación.	Director/a	Órgano y/o Unidad	
15	Remitir propuesta al PREJ	Director/a	Órgano y/o Unidad	Anexo 1 y 2
16	Recibir propuesta de beneficiarios ¿Es suficiente información de los anexos 1 y 2 para elaborar la carta	Presidente/a Ejecutivo	PREJ	

 Senamhi <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small>	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-011
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL AMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	20 de 31

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	o documento de presentación? Si: Continuar con la actividad 18 No: Continuar con la actividad 17			
17	Coordinar con la OPP y la ORH, para remisión de información adicional necesaria	Presidente/a Ejecutivo	PREJ	Nota de elevación
18	Enviar carta o documento de presentación a la entidad capacitadora. Nota: <i>La Presidencia Ejecutiva, de requerirlo coordinará con la ORH la elaboración de la carta de presentación</i>	Presidente/a Ejecutivo	PREJ	
Fase Autorización				
19	Autorizar participación del/la servidor/a y notificar al órgano	Presidente/a Ejecutivo	PREJ	SGD
20	Derivar a OPP y ORH para evaluación, con copia a OAJ	Presidente/a Ejecutivo	PREJ	SGD
21	Elaborar informe respecto a la alineación de las funciones del servidor/a para la capacitación y/o proyecto de Resolución de autorización de viaje de corresponder.	Especialista	ORH	Informe/Proyecto de Resolución
22	Remitir informe de evaluación de participantes Nota: 1. En caso de no tener pasajes, ORH solicitará al órgano su envío del pasaje mediante SGD con copia a la OAJ 2. En caso de no conformidad o encontrar alguna observación, remitir el expediente a la Presidencia Ejecutiva para las consideraciones del caso. Continuar con la actividad 25	Director/a	ORH	Informe/Proyecto de Resolución
23	Evaluar capacitación solicitar opinión a UP, UI y UCT Nota: <i>UP: evalúa si irroga gasto UI: evalúa alineación con el PEI UCT: evalúa en el marco de la cooperación</i>	Director/a	OPP	Memorando

 Senamhi <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small>	PROCEDIMIENTO		Código	PR-GG-011
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL AMBITO NACIONAL		Versión	01
			Página	21 de 31

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
24	Remitir información a la OAJ Nota: <i>En caso de no conformidad o encontrar alguna observación, remitir el expediente a la Presidencia Ejecutiva para las consideraciones del caso.</i>	Director/a	OPP	Memorando SGD
25	Revisar y coordinar con OPP y ORH el visado de la Resolución Presidencial	Director/a	OAJ	Resolución visada
26	Visar Resolución y remitir a la Presidencia Ejecutiva	Gerente General	GG	Resolución visada
27	Firmar Resolución y derivar a la GG	Presidente Ejecutivo	PREJ	Resolución firmada
28	Notificar <ul style="list-style-type: none"> • A la OTI para la publicación en el Portal Web Institucional; • A la UACGD para la notificación y custodia • A la ORH, y al órgano (del cual depende el servidor/a cuyo viaje se autoriza). 	Gerente General	GG	SGD
29	Comunicar al/los participante/s	Director/a	ORH	SGD
30	Registrar la capacitación en la matriz de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas. Nota: <i>A.03.03.02 Planificación, Ejecución y Evaluación del PDP</i>	Especialista	ORH	---
31	Participar en las acciones de capacitación fuera del ámbito nacional.	Servidor/a	Órgano y/o Unidad	---
Fase Retroalimentación				
32	Enviar el Informe de actividades realizadas en la capacitación. Nota: <i>Coordinar con la UFC y la OTI, la elaboración de un video informativo de réplica.</i>	Servidor/a	Órgano y/o Unidad	Informe de actividades realizadas en la capacitación (Anexo N° 5)
33	Revisar y enviar informe de capacitación a la PREJ. Nota: <i>Solicitar a la UFC y la OTI coordinar con el/la servidor/a para la elaboración de un</i>	Director/a	Órgano y/o Unidad	SGD

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-011
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL AMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	22 de 31

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
	<i>video informativo de réplica de transmisión de conocimiento</i>			
34	Recibir informe de capacitación y derivar al/la asesor/a de PREJ, OPP y ORH.	Presidente/a Ejecutivo	PREJ	SGD
36	Recibir informe, revisar recomendaciones y realizar coordinaciones según sea caso. Fin de proceso	Asesor/a	PREJ	SGD

8. REGISTROS

Denominación	Código
Correo electrónico	---
SGD	---
Ficha del postulante para participar en acciones de capacitación	---
Modelo de informe para la designación del/ la servidor/a que asistirá a la capacitación	---
Formato de evaluación de candidatos	---
Acta de proceso de selección	---
Informe y/o documento de opinión de la ORH, OPP, UCT, UI y UP	---
Resolución de Presidencia Ejecutiva que autoriza el viaje	---
Informe de actividades realizadas en la capacitación (curso, conferencia, seminario, taller, entre otros)	---

9. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Detalle de cambios
01	Versión inicial

10. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 1: Ficha del postulante para participar en acciones de capacitación
- 10.2. Anexo N° 2: Modelo de informe para la designación del/ la servidor/a que asistirá a la capacitación.
- 10.3. Anexo N° 3: Formato de evaluación de candidatos
- 10.4. Anexo N° 4: Acta de proceso de selección
- 10.5. Anexo N° 5: Informe de actividades realizadas en la capacitación
- 10.6. Anexo N° 6: Proyecto de resolución de autorización de viaje

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-011
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL AMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	23 de 31

ANEXO Nº 1

Ficha del postulante para participar de acciones de capacitación

Datos Generales

Nombre:	
Cargo/Puesto:	
Órgano/ área:	
Principales funciones que realiza:	

Tipo de actividad a la que postula

Nombre de la actividad	
Total de horas de la capacitación:	
Lugar, fecha de inicio y fin de la capacitación	
Indicar a que objetivos Estratégico y Acción Estratégica del PEI está vinculada la capacitación (sustentar)	
Indicar el beneficio de la capacitación para el SENAMHI y cómo aporta para la mejora de las funciones del servidor/a	

Irroga gastos a la entidad	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Es en el marco de la Cooperación Técnica	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Cuenta con pasaporte vigente	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Se requiere visa	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Cuenta con visa ⁷	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Sobre participaciones previas

Indicar el nombre de la capacitación fuera del país; en la que participó en los 2 últimos años.	Nombre de la capacitación (duración): País: Ciudad/Estado:
De haber participado en anteriores capacitaciones ¿Cumplió con presentar el informe de participación, material textual – digital y video informativo (literal b) del numeral 6.8 del procedimiento)?	Si (especificar el número de informe) No (justificar la no presentación del informe)

⁷ **Importante:** el servidor/a que no cuente con visa vigente u otro documento que el país de destino requiera, deberá tramitarlo de manera personal; considerando la no autorización de viaje de extenderse los plazos en su tramitación.



	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-011
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL AMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	24 de 31

Otra información relevante
Breve descripción, sobre el cumplimiento en la ejecución de las actividades y/o tareas asignadas en el Plan Operativo Institucional.
Si es directivo, indicar a quien delega el cargo o quien se hará cargo de sus funciones

:

Nombre del servidor/a
DNI
FIRMA

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-011
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL AMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	25 de 31

ANEXO N° 2 MODELO DE INFORME PARA LA DESIGNACIÓN DEL/ LA SERVIDOR/A QUE ASISTIRÁ A LA CAPACITACIÓN

- A** : (nombre completo del/la Presidente/a Ejecutivo/a)
PRESIDENTE/A EJECUTIVO/A
- ASUNTO** : Propuesta de servidor/a que asistirá a la capacitación xxxxxxxxx
- REFERENCIA** : (Título de la carta de invitación, u otro documento con el que se toma conocimiento para participación en la capacitación)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

Indicar los documentos de invitación a la capacitación y otros que considere pertinente, relacionados al tema.

II. ANÁLISIS:

- 2.1. Importancia y necesidad de participación en la acción de capacitación (cierre de brechas y/o fortalecimiento conocimientos), y su vinculación con Objetivos Estratégicos y Acciones Estratégicas del SENAMHI.
- 2.2. Propuesta de designación de servidor/a, tomando en consideración las temáticas a desarrollarse en la capacitación y su relación con las funciones actuales en el SENAMHI.
- 2.3 Indicar si la representación irroga gastos de viaje:

Órgano solicitante	Fuente de financiamiento	Meta presupuestal	Clasificador	Monto

- 2.4 Solicitud demodificación del PDP, a fin de incorporar la capacitación de la cual va a formar parte; se debe fundamentar las razones de modificación, en el que se evidencie la alineación de la capacitación al perfil del puesto del/de la servidor/a y/o a los objetivos estratégicos de la entidad

III. CONCLUSIONES:

IV. RECOMENDACIONES:



Senamhi <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small>	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-011
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL AMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	26 de 31

ANEXO N° 3
FORMATO DE EVALUACIÓN DE CANDIDATOS/AS

N°	Órgano y/o unidad orgánica	DNI	Apellidos y Nombres	Régimen Laboral	Puesto	Funciones y/o actividades	Tiempo de Servicio			Nivel de Formación	Especialidad	Beneficio de la capacitación para el SENAMHI y cómo aporta para la mejora de las funciones del servidor/a	Participación en acciones de capacitación fuera del país (02 últimos años)	De haber participado en anteriores capacitaciones; cumplió con presentar: informe de participación, material textual – digital y video informativo
							años	meses	días					

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-011
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL AMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	27 de 31

ANEXO N° 4

ACTA DE PROCESO DE SELECCIÓN

	REGISTRO		NÚMERO	
	ACTA DE PROCESO DE SELECCIÓN		PÁGINA	
FECHA DE REUNIÓN <input type="text"/>		HORA <input type="text"/>		
REUNIÓN DEL	EQUIPO EVALUADOR DE CANDIDATOS PARA CAPACITACION FUERA DEL PAÍS			
EVENTO (1)				
LUGAR DEL EVENTO(2)		FECHA(3)		
ENTIDAD ORGANIZADORA (4)				
COMITÉ (5)	SIGLA (6)	DEPENDENCIA (7)	CALIDAD (8)	FIRMA
AGENDA:				
01	Evaluación de candidatos al proceso de selección indicando el evento			
02	Aprobación de acta de evaluación para ser elevado a la Presidencia Ejecutiva			
POSTULANTES INSCRITOS:		Cargo	Dirección	
01				
02				
03				
04				
05				
DESARROLLO:				
01				
02				



Senamhi <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small>	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-011
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL AMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	28 de 31

ACUERDOS:	
01	El equipo evaluador, considerando los puntajes registrados en las respectivas fichas que se adjuntan ACUERDAN declarar como candidato/a apto/a....., quien ha obtenido el puntaje de ptos.
02	Elevar la documentación del presente proceso a PREJ para su tramitación y elaboración del Documento de presentación ante la entidad capacitadora internacional y a la servidora seleccionada
Siendo las..... Horas del día dd/mm/yyyy, se dio por concluida la reunión.	
Indicaciones: 1) Nombre del evento 2) El país y lugar a desarrollarse 3) Nombre de la entidad que organiza el evento 4) Las fechas que durará el evento 5) Colocar los nombres de los miembros del comité 6) Las siglas del primer nombre y apellido de los miembros del comité 7) Las siglas del órgano o unidad orgánica a la que pertenecen 8) Indicar quien presiden el comité y quiénes son sus miembros 9) Colocar el nombre y apellido de los postulantes 10) Cargo que ocupa en la entidad 11) Siglas del órgano o unidad orgánica a la que pertenece	

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-011
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL AMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	29 de 31

ANEXO N° 5

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA CAPACITACIÓN (CURSO, CONFERENCIA, SEMINARIO, TALLER, ENTREO OTROS)

1. DATOS GENERALES

Nombre y Apellidos:

Órgano o Unidad Orgánica a la cual pertenece:

Especificar: Capacitación, curso asamblea, conferencia, seminario y/o taller) y en qué tema	
Ente cooperante u organización	
Lugar (País/Ciudad)	
Fecha de capacitación (inicio y fin)	
Horas de Capacitación	

2. ACTIVIDADES, RESULTADOS ALCANZADOS Y RECOMENDACIONES

Debe especificarse en forma clara y precisa las actividades, resultados alcanzados por la participación, recomendaciones y sugerencias pertinentes, resaltando principalmente los que beneficien al SENAMHI.

3. DESCRIBA EL MATERIAL TEXTUAL Y/O DIGITAL RECABADO EN LA CAPACITACIÓN, CURSO, ASAMBLEA, CONFERENCIA, SEMINARIO Y/O TALLER

Debe describir y adjuntar el material textual y/o digital recabado, de conformidad con lo señalado en el numeral 6.5 del presente procedimiento.

4. CONCLUSIONES

5. RECOMENDACIONES

Nota: Las recomendaciones deben estar orientadas al impacto de la capacitación en la misión del SENAMHI y las acciones que debe emprender su Dirección y Director/a para que la Alta Dirección tome acciones pertinentes al respecto.

No será considerada una recomendación válida detallar la siguiente frase: “se recomienda la elevación del presente informe a la Presidencia Ejecutiva”; quedando a consideración la devolución del informe para las correcciones respectivas,

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-011
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL AMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	30 de 31

ANEXO N° 6
Proyecto de Resolución de autorización de viaje



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° XXX-202X-SENAMHI/PREJ

Lima, XX de XXXXX de 202X (día, mes y año)

VISTOS:

La Invitación (carta, oficio, etc) N° XXXXXXXX de fecha (día, mes y año), de (nombre entidad organizadora); la Nota de Elevación N° D000XXX-202X-SENAMHI-(siglas órgano) de fecha (día, mes y año), de la (órgano); el Memorando N° D000XXX-202X-SENAMHI-OPP de fecha (día, mes y año), de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Memorando N° D000XXX-202X-SENAMHI-ORH de fecha (día, mes y año), de la Oficina de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27619, se regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, siendo que a través del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias, se aprueban las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; Que, el artículo 11 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, señala que los viajes al extranjero para concurrir a asambleas, conferencias, seminarios, cursos de capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, siempre que no ocasionen ningún tipo de gastos al Estado, serán autorizados mediante Resolución del Titular de la Entidad correspondiente, no siendo de publicación obligatoria las autorizaciones a que se refiere el artículo en mención;

Que, con Invitación (carta, oficio, etc) N° XXXXXXXX de fecha (día, mes y año), de (nombre entidad organizadora), cursa invitación para participar en (nombre de la capacitación), a realizarse del (día, mes y año), en la ciudad de XXXXXX, (nombre oficial del país); (precisar si dicha participación cuenta con cobertura de pasajes, viáticos y alojamiento);

Que, mediante Nota de Elevación N° D000XXX-202X-SENAMHI-(siglas órgano) de fecha (día, mes y año), la (órgano), comunica la participación del/la servidor/a XXXXXXXXXXXXXXXX, en el evento señalado en el párrafo precedente, (incluir sustento de participación y beneficio);

Que, con Memorando N° D000XXX-202X-SENAMHI-OPP de fecha (día, mes y año), la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe de la (UCT y/o UP), mediante el cual refiere...;

Que, a través del Memorando N° D000XXX-202X-SENAMHI-ORH de fecha (día, mes y año), de la Oficina de Recursos Humanos remite el Informe N° D000XXX-202X-SENAMHI-ORH-XXX, el cual señala que la participación del/la servidor/a XXXXXXXX,.....;

Que, en atención a lo expuesto, resulta necesario autorizar la participación del/la servidor/a XXXXXXXXXXXXXXXX, razón por la cual debe expedirse el acto resolutivo correspondiente;

Con el visado del/la Gerente General, del/la Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del/la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos, y, del/la Director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188; la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; y el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-GG-011
	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN FUERA DEL AMBITO NACIONAL	Versión	01
		Página	31 de 31

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar el viaje del/la servidor/a XXXXXXXX, a, a efectos que participe en el evento mencionado en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2.- El financiamiento de los pasajes y la estancia no irrogan gasto alguno al presupuesto del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

Artículo 3.- La presente Resolución no otorga derecho a exoneración o liberación de impuestos de cualquier clase o denominación a favor del/la servidor/a cuyo viaje se autoriza.

Artículo 4.- A su retorno, el/la servidor/a deberá presentar a la Presidencia Ejecutiva del SENAMHI, con copia a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina de Recursos Humanos, un informe técnico describiendo las actividades y resultados materia de su participación, en un plazo máximo de quince (15) días, contados desde su retorno.

Artículo 5.- Notificar la presente Resolución al/la citado/a profesional a través de la Oficina de Recursos Humanos, para los fines pertinentes.

Artículo 6.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe)

Regístrese y comuníquese

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX

Presidente Ejecutivo
Servicio Nacional de Meteorología e
Hidrología del Perú – SENAMHI