



Resolución Directoral Nacional N° 158 -2010-BNP

Lima, 04 AGO. 2010

La Directora Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTO, el Informe N° 005-2010-BNP/CDC, de fecha 19 de julio de 2010, emitido por la Comisión encargada de realizar los “*LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO QUE LABORAN EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ*”, y demás antecedentes y;

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la facultan a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, mediante el Informe del Visto, la Comisión conformada para la elaboración de la Directiva Normas para el programa de Capacitación y Desarrollo Laboral del Personal de la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a la Resolución Directoral N° 021-2010-BNP/OA, de fecha 18 de marzo de 2010, emite el proyecto de directiva de acuerdo a lo encargado, luego de las observaciones y aportes de la Oficina de Administración y Secretaría General;

Que, la Directiva de “*LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO QUE LABORAN EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ*”, tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos para la capacitación de las personas al servicio del Estado que laboran en la Biblioteca Nacional del Perú, a fin de elevar la eficiencia, eficacia y productividad de su trabajo en beneficio de los ciudadanos;

Que, de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, se indica en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria que el plan de Desarrollo de las personas al servicio del Estado, a que alude el Capítulo II de la norma en mención entrará en vigencia una vez que SERVIR emita las directivas específicas para su desarrollo. Hasta en tanto ello suceda, las entidades deberán elaborar sus planes de capacitación y evaluación, según la normativa vigente, y;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado mediante el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba la Estructura Orgánica



RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 158 -2010-BNP (Cont.)

y el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y el Sistema Nacional de Bibliotecas, y demas normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la Directiva de “*LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO QUE LABORAN EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ*”.

Artículo Segundo.- ENCARGAR, a la Dirección General de la Oficina de Administración la elaboración del Plan de Capacitación para el segundo semestre del presente año, de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas solicitadas por la Oficina de Administración y previa disponibilidad presupuestal por la Oficina de Desarrollo Técnico.

Artículo Tercero.- Publicar la presente Directiva en la página web institucional (www.bnp.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Nancy Alejandrina Herrera Cadillo

NANCY ALEJANDRINA HERRERA CADILLO
Directora Nacional (e)
Biblioteca Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 004 - 2010-BNP/ODT/OA

“LINEAMIENTOS PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO QUE LABORAN EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ”

ARTÍCULO 1°.- FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos para la capacitación de las personas al servicio del Estado que laboran en la Biblioteca Nacional del Perú, mediante el plan anual de capacitación, a fin de elevar la eficiencia, eficacia y productividad de su trabajo en beneficio de los ciudadanos.

ARTÍCULO 2°.- OBJETIVOS

- Normar el proceso de capacitación de los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú, a través del plan anual de capacitación.
- Promover la actualización, perfeccionamiento y especialización del personal en temas de la función que desempeñan.
- Lograr una óptima atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.



ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-090-PCM. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1025, normas de Capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- ❖ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y su Reglamento D.S. N° 075-2008-PCM.
- ❖ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ❖ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 29465 Ley de Presupuesto para el año fiscal 2010.
- ❖ Resolución Directoral N° 174-2002-ED, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- ❖ Ley de Contrataciones del Estado N° 1017 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los funcionarios, directivos, profesionales y técnicos de la Biblioteca Nacional del Perú; nombrados, contratados por servicios personales, y/o por Contrato Administrativo de Servicios a quienes en adelante se les denominará personas al servicio del Estado.

ARTÍCULO 5º.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De la Oficina de Administración

La Oficina de Administración a través del Área de Personal, es responsable de consolidar los requerimientos valorizados de las unidades orgánicas a fin de elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación.

5.2. De la Oficina de Desarrollo Técnico

La Oficina de Desarrollo Técnico, es responsable de gestionar el presupuesto para facilitar la capacitación del personal de acuerdo al plan anual de capacitación.

5.3. De las Unidades Orgánicas

Las Unidades Orgánicas son responsables de presentar a la Oficina de Administración sus requerimientos de capacitación con valor referencial para el personal de su Dirección, de acuerdo a sus funciones, con el fin de consolidar y programar su requerimiento para la formulación del presupuesto del siguiente año, debiendo remitir dicha información hasta la primera quincena del mes de mayo del año en curso.

5.4. Del personal

El personal está obligado a actualizarse permanentemente, a través de cursos o programas de capacitación, perfeccionamiento, entre otros, establecidos por la institución en el plan anual de capacitación.

También puede capacitarse por cuenta propia, en dos cursos o programas cortos al año (no excediendo de 24 horas totales), cuando éstos guarden relación con las funciones y necesidades de la unidad orgánica donde labora, y cuente con la autorización del Director General de acuerdo a la necesidad del servicio. En tal caso la institución brindará las facilidades de permisos o licencias, debidamente justificadas y autorizadas de acuerdo a las normas vigentes.



ARTÍCULO 6º.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: De la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación

6.1. El Plan Anual de Capacitación comprenderá diversas modalidades de aprendizaje tales como cursos, talleres, seminarios, etc., nacionales o internacionales.

6.2. La Oficina de Administración solicitará a las unidades orgánicas sus requerimientos de capacitación para el personal de su Dirección, en el mes de abril.

6.3. Los requerimientos de las unidades orgánicas serán incluidas en el Plan Anual de Capacitación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, previa coordinación con las unidades orgánicas. En caso que los requerimientos solicitados no cuenten con la disponibilidad presupuestal, las Direcciones Generales deberán priorizar sus requerimientos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal aprobada para cada una de ellas.

6.4. La Oficina de Administración velará por el cumplimiento y aplicación del Plan Anual de Capacitación, y evaluará los resultados.

6.5. El desarrollo del Plan Anual de Capacitación, será internamente (In House) de acuerdo a las necesidades o demandas de las Unidades Orgánicas. Utilizando los servicios que brindan instituciones, universidades, organismos especializados, o celebrando convenios con organismos públicos o privados, docentes, expositores o instructores; sean estos nacionales o extranjeros.

6.6. El Área de Personal de la Oficina de Administración presentará la evaluación semestral del cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.

ARTÍCULO 7º.- DISPOSICIONES FINALES

7.1. De los derechos de los participantes

- La capacitación es un derecho y un deber del empleado público. Esta orientada al desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores del empleado, para garantizar el desarrollo de la función pública y los servicios públicos, mejorar su desempeño laboral, propiciar su realización personal, técnica o profesional y brindar mejor servicio al usuario.
- Hacer uso de licencia o permisos con goce de haber, según sea el caso, para asistir a las actividades de capacitación.

7.2. De las obligaciones de los participantes

- Al finalizar cada capacitación, el beneficiario elevará el informe detallado de su participación a la Oficina o dirección que corresponda en un plazo no mayor de 15 días calendarios.
- La deserción o no aprobación de un programa o curso de capacitación programado y financiado por la Biblioteca Nacional del Perú acarreará que el servidor público beneficiario asuma el pago del costo total del curso, de conformidad con el compromiso previamente asumido por el servidor; inhabilitándose a participar en otros programas de capacitación durante dos ejercicios presupuestales, hecho que constará en su legajo personal.
- Permanecer en la entidad por un plazo equivalente al doble del tiempo que dure la capacitación que recibe el participante. En caso de renuncia deberá devolver el costo de la capacitación.
- Transmitir los conocimientos adquiridos al personal de su dirección mediante la entrega del material recibido (fotocopia) a la Dirección Ejecutiva o Área y exposición de la capacitación en caso de ser requerido.



ARTÍCULO 8º.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Biblioteca Nacional del Perú (BNP) podrá suscribir convenios con Instituciones de Educación Superior Universitaria, No Universitaria u otras, en cuyo marco podrán ejecutarse los cursos o programas previstos por la BNP o los que los servidores públicos realicen por cuenta propia con la autorización respectiva.
- 8.2. Las acciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina de Administración en coordinación con la Secretaría General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 8.3. La presente Directiva tendrá vigencia hasta que la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) emita las directivas específicas para su desarrollo.