

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02 - 002

La Paz, 26 de enero 2012

### CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de Septiembre de 2008, modifica el Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, estableciendo que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos (EMAPA) como Empresa Pública Nacional Estratégica, funcionará bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa actualmente Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuya organización y funcionamiento está sujeto al marco establecido por Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley 3351 de 21 de febrero de 2006 y sus disposiciones reglamentarias.

Que el Gobierno Nacional a través de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos – EMAPA, tiene por objeto apoyar a los sectores de la cadena productiva de alimentos; a la producción agropecuaria y agroindustrial; contribuir a la estabilización del mercado interno de productos agropecuarios y agroindustriales, y a la comercialización de la producción del agricultor en el mercado interno y externo.

Que el Estatuto Orgánico de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos (EMAPA), señala en las funciones y facultades del Gerente General en su artículo 33° del mismo Estatuto Orgánico, le permiten realizar la adopción de medidas a ser implementadas para el buen funcionamiento de EMAPA, para ese objetivo se designo un responsable para la elaboración del Manual de Organización y Funciones cumpliendo con el artículo 1° de la Ley N° 2027 de fecha 27 de Octubre de 1999, como un instrumento operativo que permita una funcionalidad y cumplimiento exitoso del objeto de la Empresa.

Que la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Capítulo V Artículo 35° (Programas de Capacitación) establece la implementación de programas de capacitación tomando en cuenta la disponibilidad de recursos económicos de cada entidad, la selectividad y pertinencia de los beneficiarios y la mensurabilidad las evaluaciones de desempeño. La articulación y reglamentación de los Programas de Capacitación se realizarán a través de las Normas Básicas del Sistema Básico de Administración de Personal y las respectivas disposiciones especiales.

Que el Decreto Supremo N°26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Artículo 36° (Proceso de Programación de la Capacitación) inciso b) establece las políticas y el procedimiento para la otorgación de becas deben estar definidas en el reglamento específico de la entidad priorizando al personal de carrera.

### CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de Julio de 1990,



artículos 20 y 27, establece que toda entidad pública y/o Empresa Pública Nacional, deberán elaborar normas secundarias o especializadas y la implementación progresiva de los sistemas.

Que el Informe Técnico EMAPA/UAP/RRHH/N° 962/11 identifica el impacto que tiene el Personal Eventual dentro de las actividades de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos – EMAPA puesto que los mismos alcanzan el 69,9% del personal, por tanto es imprescindible realizar la inversión correspondiente en capacitación y desarrollo de los mismos.

Que el Informe Técnico EMAPA/UAP/RRHH/N°1167/11 de 13 de junio de 2011, concluye recomendando remitir el Reglamento Interno para la Gestión de la Capacitación en la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos y Procedimiento para la Ejecución de Capacitaciones en la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos a Gerencia Administrativa para su consideración y análisis de parte de las instancias correspondientes.

Que el Informe Técnico EMAPA/UAP/RRHH/N° 107/12 de fecha 25 de enero de 2012, concluye recomendando remitir el Reglamento Interno para la Gestión de la Capacitación en la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos y Procedimiento para la Ejecución de Capacitaciones en la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos al Área Legal para la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa para la aprobación de los mismos.

Que el Informe Legal EMAPA /UAL/INF N° 031 de 26 enero de 2012, concluye que en función a lo establecido en el Informe Técnico EMAPA/UAP/RRHH/N°107/12 de 25 de enero de 2012, se puede evidenciar que el Reglamento Interno para la Gestión de Capacitaciones y Procedimiento para la Ejecución de Capacitaciones corresponden a las actividades que realiza EMAPA en el logro de sus objetivos y al no contravenir disposición normativa vigente, se recomienda al Gerente General aprobar mediante Resolución Administrativa el **Reglamento Interno para la Gestión de Capacitaciones** y el **Procedimiento para la Ejecución de Capacitaciones** de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos – EMAPA.

#### POR TANTO:

El Gerente General de EMAPA, en aplicación de las facultades conferidas por el ordenamiento jurídico en actual vigencia;

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el **Reglamento Interno para la Gestión de Capacitaciones** y el **Procedimiento para la Ejecución de Capacitaciones** de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos – EMAPA, documentos que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa de Apoyo





a la Producción de Alimentos-EMAPA, a través de la Unidad de Recursos Humanos queda encargada del cumplimiento, difusión e implementación de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

  
Lic. Álvaro Rodríguez Rojas  
GERENTE GENERAL  
EMAPA

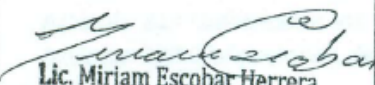
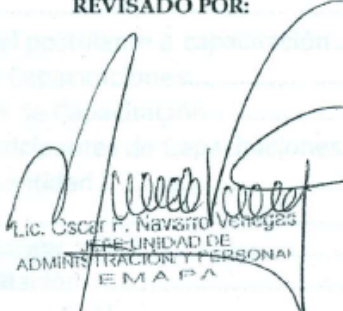



NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS


	<b>REGLAMENTO</b>	E EMP/SAP/RE/003
	<b>GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	VERSIÓN N° 1  15 Agosto de 2011

## REGLAMENTO INTERNO PARA LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS

APROBADO EN AGOSTO DE 2011

<p><b>ELABORADO POR:</b></p>  <p><b>Lic. Miriam Escobar Herrera</b> ENCARGADA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS EMAPA</p>	<p><b>REVISADO POR:</b></p>  <p><b>Lic. Oscar P. Navarro Venegas</b> UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL EMAPA</p>	<p><b>APROBADO POR:</b></p>  <p><b>Lic. Lorna Camacho García</b> GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMAPA</p>
--	---	---

LA PAZ - BOLIVIA

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>E EMP/SAP/RE/003</b>
	<b>GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011


## Tabla de contenido

Capítulo I .....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
Artículo 1º Finalidad. ....	3
Artículo 2º Base Legal .....	3
Artículo 3º Finalidad del proceso de capacitación.....	3
Artículo 4º Políticas.....	3
Artículo 5º Alcance.....	4
Artículo 6º Exclusiones.....	4
Artículo 7º Responsabilidad de la aplicación de la Reglamentación de la Gestión de Capacitaciones. ....	4
Capítulo II.....	5
REGIMEN DE CAPACITACIONES .....	5
Artículo 8º De la Capacitación .....	5
Artículo 9º Capacitación de Formación Laboral .....	5
Artículo 10º Capacitación de Actualización .....	6
Artículo 11º Capacitación de Desarrollo del Personal .....	6
Artículo 12º Programa Anual de Capacitación Institucional.....	6
Artículo 13º Participación en Capacitaciones.....	6
Artículo 14º Requerimientos para Capacitación.....	7
Capítulo III.....	7
COMITÉ EXTRAORDINARIO DE CAPACITACIONES.....	7
Artículo 15º Del Comité Extraordinario de Capacitaciones.....	7
Capítulo IV .....	9
REGULACIÓN DE CAPACITACIONES .....	9
Artículo 16º Actividades de Capacitación.....	9
Artículo 17º Difusión.....	9
Artículo 18º De la evaluación del postulante a capacitación .....	9
Artículo 19º Financiamiento de Capacitaciones.....	9
Artículo 20º De las restricciones de Capacitación .....	10
Artículo 21º Deberes de los Participantes de Capacitaciones .....	11
Artículo 22º Obligaciones de la entidad .....	12
Capítulo V.....	12
LICENCIAS Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	12
Artículo 23º Licencia por Capacitación .....	12
Artículo 24º La evaluación de capacitación .....	13
Capítulo VI .....	14
SANCIÓNES Y DISPOSICIONES FINALES.....	14
Artículo 25º Sanciones.....	14
Artículo 26º Otras disposiciones.....	14

Elaborado Por:  
GAF/UAyP/REC/onv/meh

Fecha: 15/08/2011

Versión: 1

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>E EMP/SAP/RE/003</b>
	<b>GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

## **REGLAMENTO INTERNO PARA LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS**

### **Capítulo I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1º Finalidad.**

El presente reglamento tiene por finalidad orientar y normar los procedimientos para promover, organizar, programar y ejecutar las actividades de capacitación del personal de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.

##### **Artículo 2º Base Legal**

- Constitución Política del Estado.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo 26115 Norma Básica del Sistema de Administración del Personal.
- Resolución de Directorio N°08/2008 que aprueba el Reglamento Interno de Personal.
- Resolución de Directorio N°21/2008 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.


##### **Artículo 3º Finalidad del proceso de capacitación**

- a. La Capacitación en la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y personal de sus funcionarios. Se entiende que la Capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios y productos brindados a los beneficiarios y a la sociedad y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.
- b. La capacitación debe conjugar las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal convirtiéndose en un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del funcionario.

##### **Artículo 4º Políticas**

EMAPA define sus Políticas de Capacitación como guías de acción y marcos de referencia bajo los cuales se establece su normativa y deberán desarrollarse las acciones administrativas.

Elaborado Por: GAF/UAyP/REC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
--	-------------------	------------

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>E EMP/SAP/RE/003</b>
	<b>GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

En este sentido las políticas de Capacitación de EMAPA son:

- a. Todo el personal de EMAPA tiene iguales derechos de capacitación de acuerdo a la detección de necesidades definida para el cargo, las normativas que regulen su situación dentro de la institución y el impacto del mismo sobre la cadena de valor de la empresa.
- b. La capacitación se rige por los principios de mérito, capacidad, responsabilidad de los trabajadores, imparcialidad y equidad.
- c. La normativa que regula la capacitación para EMAPA está orientada al alcance de sus objetivos institucionales y mejorar la calidad de los servicios y productos brindados a la sociedad.
- d. La capacitación en EMAPA busca cubrir las necesidades de actualización permanente de los conocimientos y habilidades, así como el desarrollo de una Cultura y Clima Organizacional que promuevan y faciliten el cumplimiento de la misión delegada a la institución.

#### **Artículo 5º Alcance**

- a. La presente normativa tiene un ámbito de aplicación sobre todos los servidores públicos que prestan servicios en relación de dependencia con la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.
- b. Quedan incluidas bajo los alcances de esta normativa las personas que con carácter eventual se vinculen contractualmente con la entidad, estableciéndose la regulación de las condiciones bajo las cuales recibirán capacitación financiada por EMAPA mediante la presente normativa.


#### **Artículo 6º Exclusiones**

Quedan excluidas, para efectos de aplicación de la presente normativa los Consultores de Línea, Consultores por Producto y las personas que como efecto de la contratación de servicios de una tercera organización realicen algún tipo de trabajo dentro de las instalaciones de EMAPA.

#### **Artículo 7º Responsabilidad de la aplicación de la Reglamentación de la Gestión de Capacitaciones.**

- a. La Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable de la aprobación de la Reglamentación de la Gestión de Capacitación mediante disposición legal expresa.

Elaborado Por: GAF/UAyP/REC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
--	-------------------	------------

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>E EMP/SAP/RE/003</b>
	<b>GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

- b. La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad de Administración y Personal es la encargada de la implementación, seguimiento y control como instancia operativa especializada.
- c. Todas las unidades organizacionales de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos deberán cumplir las disposiciones de la presente normativa.

## Capítulo II

### REGIMEN DE CAPACITACIONES

#### Artículo 8º De la Capacitación


- a. La capacitación puede ser impartida a través de cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios y otras acciones educativas, teóricas o prácticas que se realizan en el país y/o en el extranjero, destinadas a la adquisición de nuevos conocimientos o en profundizar los adquiridos.
- b. Las capacitaciones de modalidad presencial, semi-presencial, a distancia o virtual son consideradas de equivalente valor para la aplicación del presente reglamento.
- c. Para los fines del presente reglamento, no se considera como capacitación, la asistencia a reuniones informativas, seminarios, congresos u otros eventos que no signifiquen la adquisición de nuevos conocimientos sino como parte de las funciones y responsabilidades inherentes a su cargo, siendo considerados simplemente como trabajo en comisión respaldada por el Jefe de Unidad o Gerente de Área.
- d. Las actividades de capacitación financiadas por EMAPA podrán ser organizadas y ejecutadas por la entidad o por otras públicas y/o privadas que ofrezcan dicho servicio.
- e. EMAPA podrá realizar la capacitación a su personal, de acuerdo a la disponibilidad de recursos de la empresa, pudiendo también establecer convenios con organismos privados y/o estatales para hacer uso de descuentos y/o becas nacionales e internacionales.

#### Artículo 9º Capacitación de Formación Laboral

La Capacitación como Formación Laboral tiene por objeto la adquisición de nuevos conocimientos del funcionario sujeto a capacitación, como resultado de la aplicación de un nuevo proceso, procedimiento y/o normativa cuya aplicación debe darse en el corto plazo.

Elaborado Por: GAF/UAyP/REC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
--	-------------------	------------



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>E EMP/SAP/RE/003</b>
	<b>GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

### **Artículo 10º Capacitación de Actualización**

- a. La Capacitación de actualización tiene por objeto la modernización de métodos, estrategias y/o actividades de trabajo para que en el corto plazo mejore la calidad de los servicios y productos de la empresa.
- b. La Pasantía de Capacitación es considerada una forma de Capacitación de Actualización cuya característica es la realización de trabajos dentro de otra organización diferente a EMAPA por un tiempo definido con el fin de adquirir conocimientos de forma práctica que sean de interés para la institución.

### **Artículo 11º Capacitación de Desarrollo del Personal**

La Capacitación dirigida al Desarrollo del Personal tiene por objeto aumentar hábitos y actitudes en el personal de manera que pueda crearse y mantenerse una Cultura y Clima Organizacional satisfactorio entre los empleados, aumentar su motivación, hacerlos más receptivos a los cambios y fomentar el respeto a las normas de ética, transparencia y valores institucionales.

### **Artículo 12º Programa Anual de Capacitación Institucional**

El Programa de Capacitaciones será elaborado por la Gerencia Administrativa Financiera a través de su Unidad de Administración y Personal, en coordinación con las diferentes áreas de la institución y será aprobado en base al procedimiento establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal de EMAPA.

### **Artículo 13º Participación en Capacitaciones**

La participación de los funcionarios de EMAPA en programas de capacitación productiva, independiente de su fuente de financiamiento, será de carácter obligatorio o voluntario, según sea el caso:

- a. Participación Obligatoria: Involucra la asistencia a programas de capacitación destinados a atender:
  1. Necesidades detectadas a través de instrumentos propios del Subsistema de Capacitación Productiva establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal de EMAPA
  2. Necesidades detectadas en la evaluación del desempeño a través de los instrumentos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal de EMAPA.
  3. Necesidades emergentes de la actualización en los procesos vinculados con el puesto de trabajo.

Elaborado Por: GAF/UAYP/REC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
--	-------------------	------------

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>E EMP/SAP/RE/003</b>
	<b>GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

4. Necesidades generadas en la implantación de procesos, procedimientos y equipos de trabajo producto de la dinámica y demandas institucionales.

- b. Participación Voluntaria: Los programas de capacitación destinados a atender las necesidades de desarrollo potencial de los servidores públicos.

#### **Artículo 14º Requerimientos para Capacitación**

- a. Todo proceso de capacitación externa deberá ser gestionado a través del área de Recursos Humanos y autorizado por la Gerencia del área solicitante, misma que mediante su autorización confirmará que el contenido técnico de la capacitación es de provecho para la institución y que el funcionario trabaja en el área de la capacitación solicitada.
- b. En caso de existir una solicitud de capacitación imprevista (no planificada) que sea de utilidad para el cargo y la organización, el Jefe de Unidad del funcionario a ser capacitado deberá elaborar una justificación en función al Programa Operativo Anual con el Visto Bueno del Gerente de Área, deberá además tener la recomendación del Comité Extraordinario de Capacitaciones y aprobación de la MAE ya que es una actividad no contemplada ni en el presupuesto ni en el Programa Anual de Capacitación.
- c. Aquellas solicitudes de capacitación que no impliquen inversión económica de parte de EMAPA y que tengan una duración de quince días hábiles o menos, tendrán un proceso de aprobación de capacitación abreviado y no serán sometidas a consideración del Comité Extraordinario de Capacitaciones ni de la MAE, quedando la aceptación de éstas, bajo la decisión del jefe inmediato y recursos humanos.




### **Capítulo III**

#### **COMITÉ EXTRAORDINARIO DE CAPACITACIONES**

#### **Artículo 15º Del Comité Extraordinario de Capacitaciones**


- a. El Comité Extraordinario de Capacitaciones es la instancia encargada de aplicar las políticas, normativas y procedimientos establecidos en el presente Reglamento en relación a los siguientes casos:
- De existir polémica o controversia sobre la aplicación de alguna norma vinculada a lo establecido en el presente reglamento,

Elaborado Por: GAF/UAYP/REC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
--	-------------------	------------

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>E EMP/SAP/RE/003</b>
	<b>GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

- De existir una solicitud de capacitación a ser financiada por EMAPA con una duración mayor a 30 días laborables que implique inasistencia parcial o total a la fuente de trabajo,
  - De existir una solicitud de capacitación a ser financiada por EMAPA con un costo mayor al 20% del sueldo mensual del funcionario solicitante,
  - En caso de capacitaciones fuera del país,
  - A solicitud escrita del trabajador interesado en que se trate un tema específico de su interés.
  - Y otros descritos en el presente reglamento.
- b. Los integrantes del Comité Extraordinario de Capacitaciones de EMAPA serán nombrados por el Gerente General, bajo la siguiente estructura:
- Un representante de cada Gerencia de área (Jefes de Unidad o superior)  
Calidad: Miembros  
Mecanismo: Por Memorándum  
Derecho: A voz y voto.
  - Encargado de Desarrollo y/o capacitación  
Calidad: Secretario  
Mecanismo: Por Memorándum  
Derecho: A voz
  - Los integrantes del Comité elegirán a su Presidente en la primera sesión extraordinaria.  
Derecho: A voz y voto. En caso de igualdad en votos por ausencia de un miembro, el voto del presidente será doble.
- c. Las funciones del Comité Extraordinario de Capacitación son:
- Sustener reuniones a convocatoria de la unidad responsable de capacitaciones.
  - Elaborar actas de cada reunión.
  - Detener el curso de solicitudes tratadas en Comité que se consideren no recomendables.
  - Emitir recomendaciones a la MAE respecto a los casos y temas tratados en cada reunión.
  - Elevar a la MAE los pronunciamientos generados para su consideración y aprobación.
- d. Las obligaciones de los Miembros del Comité Extraordinario de Capacitaciones son:
- Asistir puntualmente a las sesiones del comité y participar en las deliberaciones para el mejor logro de los acuerdos.
  - Dar o no curso a las mociones sometidas a consideración, fundamentando su posición, si es necesario.
  - Velar para que se cumplan los acuerdos del comité, así como el presente reglamento.

Elaborado Por: GAF/UAYP/REC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
--	-------------------	------------

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>E EMP/SAP/RE/003</b>
	<b>GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

## Capítulo IV

### REGULACIÓN DE CAPACITACIONES

#### Artículo 16º Actividades de Capacitación

- a. La empresa podrá suscribir convenios con cualquier entidad pública o privada que constituya fuente de conocimientos de su interés, para poder acceder a descuentos en capacitaciones, becas, pasantías de capacitación, etc. Los convenios incorporarán las condiciones y requisitos para la selección de los participantes.
- b. La Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Unidad Legal es la encargada de gestionar y poner a consideración de la MAE la aprobación y suscripción de convenios para capacitaciones.

#### Artículo 17º Difusión

Los convenios e invitaciones para capacitaciones serán difundidos por la Unidad de Administración y Personal a través de Recursos Humanos utilizando los medios que se encuentren al alcance de la institución, con la finalidad de conseguir que los funcionarios los conozcan y puedan acceder a ellos.


#### Artículo 18º De la evaluación del postulante a capacitación

En la evaluación de los postulantes a capacitación se tomará en cuenta, fundamentalmente, su desempeño profesional, los resultados de las evaluaciones de personal, así como las prioridades institucionales.

#### Artículo 19º Financiamiento de Capacitaciones

- a. La empresa podrá financiar mensualmente hasta el 100% del costo de capacitación externa en capacitaciones que tengan un costo menor o igual al 20% del sueldo mensual del funcionario, montos superiores deberán ser analizados por el Comité Extraordinario de Capacitaciones y puestos a consideración y aprobación de la MAE.
- b. Los cursos incluidos en el Programa de Capacitación podrán ser además financiados mediante convenios, donaciones, aportes privados o públicos, etc.


Elaborado Por: GAF/UAYP/REC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
--	-------------------	------------

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>E EMP/SAP/RE/003</b>
	<b>GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

### Artículo 20º De las restricciones de Capacitación

- a. No se consideran Capacitación como Formación Laboral, Actualización o de Desarrollo, aquellas actividades dirigidas a cubrir falencias formativas, de habilidades y/o destrezas que no hubieran sido correctamente evaluadas, en base al Perfil del Cargo o Términos de Referencia, en el proceso de selección previa a la contratación del personal; por lo cual, EMAPA no invertirá en dicho tipo de actividades.
- b. En caso de existir en el mercado laboral escasez de personal con las competencias requeridas en un determinado cargo, la empresa podrá invertir en la formación, actualización y desarrollo de habilidades y/o destrezas mediante Recomendación emitida por el Comité de Excepcional de Capacitaciones y aprobado por la MAE.
- c. Las Pasantías de Capacitación solo podrán ser otorgadas al personal de planta, deberán ser respaldadas por convenios interinstitucionales y aprobadas por la MAE.
- d. La empresa únicamente podrá enviar a cursos de perfeccionamiento profesional (Especialización, Diplomado, Maestría o Doctorados) y/o fuera del país al personal de planta que hubiera cumplido con al menos dos años de prestación de servicios ininterrumpidos en la entidad, en tal caso la persona está obligada a firmar un compromiso de permanencia en la empresa por doble del periodo de duración del curso. Si el período de capacitación fuera de tres (3) a seis (6) meses el tiempo mínimo que se obliga, será de un año después de la finalización del curso. En caso de que la persona renuncie antes de cumplir el periodo establecido deberá rembolsar a la institución el valor que ésta invirtió en el curso.
- e. El funcionario beneficiado con una capacitación de perfeccionamiento profesional y/o fuera del país, no podrá gozar de otra capacitación antes de que haya transcurrido el período del compromiso de permanencia en la empresa. En caso de existir la necesidad de brindar una capacitación al funcionario, el Comité Extraordinario de Capacitación deberá dar curso al mismo y contar con la aprobación de la MAE, en éste caso la capacitación no podrá ser mayor a 4 horas en un mes.
- f. El personal bajo contrato eventual, no podrá participar en capacitaciones financiadas por la empresa si el periodo del vínculo laboral es igual o menor a 90 días.
- g. En caso de que un funcionario bajo contrato eventual hubiera participado en alguna capacitación financiada por EMAPA y renuncie antes de la conclusión de su contrato, éste deberá rembolsar la inversión realizada.

Elaborado Por: GAF/UAyP/REC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
--	-------------------	------------


	<b>REGLAMENTO</b>	<b>E EMP/SAP/RE/003</b>
	<b>GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

- h. Las horas de capacitación financiadas por la empresa para un funcionario eventual no podrán superar las cuarenta (40) horas en una gestión. En caso de existir la necesidad de superar las horas permitidas, el Comité Extraordinario de Capacitación deberá emitir una Recomendación que dé curso a la capacitación en base a los antecedentes del funcionario dentro de la institución y poner el caso a aprobación de la MAE.
- i. No podrá transferirse de un funcionario a otro ninguna capacitación aprobada, salvo razones de salud certificada que impidan la asistencia del funcionario, en tal caso el Comité Extraordinario de Capacitación podrá aprobar la transferencia previo análisis del caso.
- j. La empresa no podrá financiar la capacitación de un funcionario que se encuentre sometido a proceso administrativo, disciplinario o penal mientras dure el mismo, aun cuando ésta haya sido incluida en el Programa de Capacitación de la gestión.

#### **Artículo 21º Deberes de los Participantes de Capacitaciones**

- a. Toda persona que se beneficie con los programas de capacitación que proporciona la Empresa, directamente o a través de terceros (cursos, talleres, seminarios, pasantías de capacitación u otros), mientras se encuentre dentro de la institución y siempre que así lo requiera la empresa, deberá retransmitir internamente su contenido y entregar el material original recibido en la capacitación al área de Recursos Humanos designada para tal efecto, pudiendo quedarse con una copia del mismo.
- b. Los servidores y servidoras cuya relación laboral está regida por un contrato, antes de participar en una capacitación financiada por la empresa deben firmar el compromiso de permanencia en la empresa hasta la finalización de su contrato, en caso de incumplir el compromiso deberán reembolsar a la empresa el valor del curso.
- c. Concluida toda capacitación, el funcionario y su inmediato superior deberán presentar un informe a la institución conforme lo establece el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal, así como la evaluación de su rendimiento y/o la certificación por parte de la entidad capacitadora.
- d. En caso de ausencia del funcionario por motivo de capacitación por más de 30 días laborables deberá informar por escrito a la institución el avance de las actividades de capacitación cada 15 días laborables hasta su retorno a la fuente de trabajo.
- e. Los Jefes de Unidad y/o Gerentes de área están obligados a dar el permiso como tiempo en comisión a sus dependientes para el recojo de la certificación de capacitaciones, en caso de que la misma deba ser recabada de forma personal.

Elaborado Por: GAF/UAyP/REC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
--	-------------------	------------

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>E EMP/SAP/RE/003</b>
	<b>GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

### Artículo 22º Obligaciones de la entidad

- a. Siempre que se apruebe un nuevo proceso, procedimiento, disposición normativa, implementación de nuevos sistemas informáticos o tecnológicos, debe existir un proceso de capacitación al personal involucrado.
- b. Toda capacitación que la empresa considere obligatoria para un funcionario, deberá estar financiada en un 100% por parte de la institución, dicho financiamiento deberá cubrir los costos de inscripción, colegiatura, material, viáticos, etc. que implique la participación del funcionario en la capacitación.
- c. La empresa debe otorgar licencia con goce de haberes a todo funcionario que por razones de capacitación, designada como obligatoria por la empresa, así lo requiera. Así mismo, en caso de que por razones ajenas al funcionario, se requiera la ampliación de la licencia, la misma deberá ser otorgada con goce de haberes.
- d. En caso de que un funcionario se ausente de la fuente laboral por razones de capacitación aprobada por la entidad, deberá mantener su cargo o asignarle responsabilidades de nivel similar o superior, bajo las mismas o similares condiciones de las que gozaba al momento de la postulación.
- e. La participación de un funcionario en cualquier tipo de capacitación, no le da derecho a mayor remuneración en el mismo cargo, ni obliga a inmediato ascenso. La negativa del servidor a desempeñar funciones para las que ha sido capacitado, constituye falta de carácter disciplinario.
- f. La empresa no está obligada a recontractar a una persona que por tomar estudios de perfeccionamiento profesional (Especialización, Maestría o Doctorados), decidiera renunciar al cargo que desempeña dentro de la organización.


## Capítulo V

### LICENCIAS Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

#### Artículo 23º Licencia por Capacitación

- a. Todas las capacitaciones planificadas en el Programa de Capacitación aprobado por la institución deberán contar con licencia con goce de haberes o consideradas como comisión, en caso de que sean desarrolladas dentro del horario laboral, salvo razones extraordinarias referidas a las actividades de la institución que impidan otorgar el permiso.

Elaborado Por: GAF/UAYP/REC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
--	-------------------	------------

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>E EMP/SAP/RE/003</b>
	<b>GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011


- b. Aquellas licencias por capacitaciones no contempladas dentro del Programa de Capacitación y solicitadas por el funcionario deberán ser puestas a consideración de la Gerencia del área solicitante, del Comité Extraordinario de Capacitaciones y de la MAE para determinar si el funcionario gozará o no de haberes en el periodo que dure la misma.
- c. La solicitud de licencia por capacitación podrá ser negada por la Gerencia del área correspondiente a la solicitud, cuando la evaluación del desempeño y/o del aprovechamiento de las capacitaciones previas no sea satisfactorio.
- d. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el funcionario se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas o abandonos, estando sujeto a las sanciones tipificadas en el Reglamento Interno.
- e. Es posible otorgar como máximo cuarenta (40) horas de licencia al mes (límite al cual solo podrá llegarse hasta en dos ocasiones al año) para participar en capacitaciones o actividades destinadas a la adquisición de conocimientos teórico-prácticos, consideradas como fundamentales dentro de los planes institucionales. La otorgación y aprobación de licencias por capacitación por un tiempo mayor al establecido serán responsabilidad del Gerente de Área, debiendo tomar las previsiones necesarias para que estas licencias no perjudiquen el normal desarrollo de las actividades de su gerencia.
- f. El periodo máximo de licencia en casos de pasantías de capacitación estará sujeto a los convenios interinstitucionales firmados para dicho fin y las consideraciones realizadas mediante Recomendación por el Comité Extraordinario de Capacitación y aprobación de la MAE.
- g. Las licencias utilizadas para seguir estudios de formación general o capacitaciones de interés particular de un funcionario estarán sujetas a las licencias, tolerancias y/o permisos, otorgados por el Reglamento Interno del Personal.

#### **Artículo 24º La evaluación de capacitación**

Toda capacitación financiada por la empresa será evaluada a la conclusión de la misma en base a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal vigente.

Elaborado Por: GAF/UAyP/REC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
--	-------------------	------------



	<b>REGLAMENTO</b>	<b>E EMP/SAP/RE/003</b>
	<b>GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

## Capítulo VI

### SANCIONES Y DISPOSICIONES FINALES

#### Artículo 25º Sanciones

- a. El funcionario que durante una capacitación se retire voluntariamente, sea retirado por incumplimiento a la normativa vigente o no cumpla con la asistencia, debe realizar la restitución del costo total invertido por la empresa.
- b. Toda vez que EMAPA financie total o parcialmente un curso, el funcionario firmará el compromiso de obtener una nota de aprobación y concluir el curso en el plazo previsto, caso contrario, deberá reembolsar el importe invertido por la empresa.
- c. En caso de capacitaciones reprobadas que hubieran sido financiadas por otras instituciones el funcionario deberá reponer el tiempo laboral invertido en dicha capacitación.
- d. El incumplimiento, por parte del funcionario de sus deberes como participante de una capacitación durante y después de la misma, determina su inhabilitación para postular a otras actividades de capacitación en la gestión y se considerará uso indebido de fondos y dará lugar al resarcimiento económico al Estado por parte del funcionario.
- e. En caso que el servidor público sea retirado de EMAPA por razones de interés institucional será liberado de la obligación de restitución de costos señalados.

#### Artículo 26º Otras disposiciones

- a. Los asuntos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos en sesión del Comité Extraordinario de Capacitación de la institución, con el asesoramiento de las áreas competentes y aprobación de la MAE.
- b. Toda gestión vinculada a capacitaciones que se realice sin seguir los cauces regulares y en forma independiente es nula y de estricta responsabilidad de quien la gestione, lo que no exime de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria.

Elaborado Por: GAF/UAyP/REC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
--	-------------------	------------