UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 197 -2020-UNSCH-R

Ayacucho, 20 FEB 2020

Visto el expediente administrativo sobre aprobación de la Directiva Nº 001-2020-UNSCH-OGA/OAPER "Directiva que Establece el Procedimiento de Capacitación para los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Universitaria N° 30220 en su artículo 8°, establece que "El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la constitución, la presente Ley y demás normativas aplicables. Esta autonomía se manifiesta los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico";

Que, mediante el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y que establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas – PDP. La Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante SERVIR) ha diseñado lineamientos para la elaboración del PDP y el presente documento, denominado Guía Metodológica para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, con el objetivo de facilitar la correcta formulación del PDP;

Que, el alcance a las entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal se encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a los establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023;

Que, con Informe Técnico N° 017-2020-UNSCH-OAPER-AE, el Especialista en Capacitación y Escalafón I de la Oficina de Administración de Personal, llega a la conclusión que es necesaria la aprobación de la presente Directiva para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, a razón de la Opinión Legal N° 072-2020-UNSCH/OGAJ de fecha 17 de febrero de 2020, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina procedente, en mérito del principio de legalidad, la aprobación de la "Directiva que Establece el Procedimiento de Capacitación para los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga";

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 59° numeral 14) de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 270°, numeral 22) del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y con cargo de dar cuenta al Consejo Universitario

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 197 -2020-UNSCH-R

-02-

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva Nº 001-2020-UNSCH-OGA/OAPER "Directiva que Establece el Procedimiento de Capacitación para los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", la misma que forma parte integrante de la presente resolución:

Artículo 2º.- ENCARGAR a la Oficina de Administración de Personal, la publicación y difusión y cumplimiento de la Directiva Nº 001-2020-UNSCH-OGA/OAPER "Directiva que Establece el Procedimiento de Capacitación para los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga" aprobada por la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

JHOSIN MARINO ZAMBRANO OCHOA
Rector (e)

ABINO INGA NAVARRO
Secretario General (e)

Distribución:
Rectorado/ Vicerrectorados (02)/ Facultades (09)/ Departamentos Académicos (13)/ Escuelas Profesionales (28)/ Órgano de Control Institucional/ Oficina General de Administración/ Oficina de Administración de Personal/ Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)/ Archivo
CAZP/ccz.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 197 -2020-UNSCH-R

-03-

DIRECTIVA Nº 001-2020-UNSCH-OGA/OAPER
"DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1. **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para el proceso de planificación, ejecución y evaluación de las acciones de capacitación para los servidores civiles de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, a fin de contribuir a mejorar y fortalecer sus competencias y capacidades, así como su desempeño laboral, en aras de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. **BASE LEGAL**

2.1. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2.2. Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
2.3. Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y su Reglamento.
2.4. Decreto Legislativo Nº 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
2.5. Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
2.6. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2.7. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
2.8. Decreto Supremo Nº 001-96-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Fomento del Empleo.
2.9. Decreto Supremo Nº 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
2.10. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, modificado con Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
2.11. Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
2.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del

Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"

2.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

2.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 299-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas".

2.15. Resolución de Consejo Universitario Nº 799-2016-UNSCH-CU, aprueba a partir del 16 de noviembre de 2016, el Reglamento de Organización y Funciones-ROF 2016 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

2.16. Resolución Nº 024- 2014 UNSCH –COG-CU, a prueba a partir del 15 de julio de 2014 el Manual de Organización y Funciones MOF-2013 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

2.17. Resolución Rectoral N° 1231-2018-UNSCH-R, que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal CAP 2013 actualizado a diciembre 2018 de la UNSCH.

2.18. Resolución Rectoral N° 519-2017-UNSCH-R que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2019-2022 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivo Superior, Especialistas y Servidores de Apoyo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, comprendidos bajo los Regímenes Laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; y Regímenes Especiales (Ley Universitaria y Ley de Reforma Magisterial); a quienes en adelante se les denominará: servidores civiles.

En el caso de las carreras especiales (Ley Universitaria y Ley de Reforma Magisterial) será aplicable la presente directivas cuando en sus normas específicas o especiales no regulen la gestión de capacitación.

4. RESPONSABILIDAD

4.1. **La Oficina Administración de Personal,** es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

4.2. **Los titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas**, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presenta Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

5. **DEFINICIONES**

5.1. **Acciones de capacitación:** Son los procesos y/o actividad destinada al cierre de brechas de conocimientos y competencias de los servidores civiles, y que tiene como finalidad última la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación a la formación profesional y la formación laboral.

No se consideran Acción de capacitación:

a. Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
b. Los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación.
c. La inducción.
d. Las charlas informativas
e. Los estudios primarios y/o secundarios.

5.2. **Brecha de Capacitación:** Es la diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual, siempre que esta diferencia sea por ausencia de un conocimiento y/o competencia.

5.3. **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas al servicio del Estado.

5.4. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

5.5. **Perfil del puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto. Se dividen en: a) formación académica, b) experiencia laboral, c) conocimientos y d) otros.

5.6. **Gestión de Rendimiento:** Es un subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que busca identificar el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales.

Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual, el cual se desarrolla en un ciclo a través de las siguientes etapas: Planificación, Establecimiento de metas y compromisos, Seguimiento, Evaluación y Retroalimentación.

5.7. **Matriz de Requerimientos de Capacitación:** Formato utilizado por la Oficina de Administración de Personal para solicitar a los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas, sus necesidades de capacitación priorizadas.

5.8. **Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC):** Es el proceso sistemático de recolección e identificación de necesidades de capacitación que busca el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de los servidores. Estas necesidades de capacitación deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

5.9. **Plan de Desarrollo de las Personas – PDP:** Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación. Se elabora a partir del Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del Titular de la Entidad.

5.10. **Declaración Jurada de Compromiso:** Formato que formaliza el compromiso asumido por el servidor con la Entidad como beneficiario de la acción de capacitación.

5.11. **Matriz de Ejecución del PDP:** Es el formato utilizado por la Oficina de Administración de Personal para registrar la información de las acciones de capacitación ejecutadas en un periodo fiscal.

5.12. **Servidores Civiles:** Son aquellos servidores que están regulados por la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y Regímenes Especiales, que son beneficiarios de la capacitación con el fin de actualizarse en los temas pertinentes que permitan el exitoso desarrollo de sus funciones, para ello la Universidad establecerá estrategias que lo garanticen, las cuales se traducen en acciones de capacitación que son aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP anual.

5.13. **Crédito Académico:** Es la unidad que mide el tiempo de formación, en función de las competencias profesionales y académicas que se espera que el programa desarrolle en él. Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.

5.14. **Proveedores de Capacitación:** Son proveedores de capacitación las Universidades, Institutos, o cualquier otra persona jurídica o natural pública, o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brinde capacitación profesional o laboral.

CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6. DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación es un proceso que tiene como finalidad mejorar el desempeño de los servidores civiles a través del cierre de brechas y desarrollo de competencias y conocimientos, que permitan fortalecer sus capacidades y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública, lo cual contribuye directamente en la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos.

La Oficina de Administración de Personal, es la responsable de conducir la Gestión de la Capacitación de los servidores civiles de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

La Capacitación comprende un ciclo de tres (03) etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Cada una de ellas, prevé el desarrollo de productos que permiten su interrelación.

Asimismo, el Ciclo del Proceso de Capacitación se encuentra directamente relacionado con el Subsistema de Gestión de Rendimiento, ya que a través de éste, se accede a información relevante respecto al desempeño de los servidores civiles y en base a ello plantear acciones de capacitación de manera objetiva.

7. DE LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN

Los tipos de capacitación son:

En ambos casos, la capacitación debe estar alineada necesariamente al perfil del puesto del servidor y a los objetivos institucionales.

7.1.1. **Formación Laboral:** Son las acciones de capacitación que está orientada a perfeccionar los conocimientos y competencias, está dirigida a todos los servidores civiles. Son consideradas como acciones de capacitación de formación laboral:

a. **Taller:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones. Los Talleres serán menores de 24 horas.

b. **Curso:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos. Para este caso los cursos serán no menor de 24 horas.

c. **Diplomado o Programa de Especialización:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos. Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos.

d. **Capacitación Interinstitucional:** Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública diferente a donde laboran los servidores civiles. Se realiza durante la jornada de servicio.

e. **Pasantía:** Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor civil en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero, con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

f. **Conferencia:** Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y trasmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones, que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales **como congresos, seminarios, simposios, entre otros**.

Para este tipo de capacitación serán menores de 24 horas.

7.1.2. **Formación Profesional:** Son las acciones de capacitación que conlleva a la obtención de un grado académico como la maestría y el doctorado. Es exclusivo de los servidores civiles de carrera.

a. **Maestría:** Son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro.

b. **Doctorado:** Son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor.

Los servidores que pueden acceder a la formación profesional solo corresponden a los servidores civiles de carrera incorporados al régimen establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, quedando excluidos los servidores que presten servicios en los regímenes regulados por los Decretos Legislativos 276, 728 y 1057.

8. **DE LOS BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN DE FORMACIÓN LABORAL**

La Oficina de Administración de Personal, debe verificar los requisitos que deben cumplir los servidores para ser beneficiarios de la capacitación, tales como:

8.1.1. **Requisitos para acceder a la Formación Laboral:**

a) Pertenecer a los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 1057, 728 y 276.

b) Haber superado el período de tres (03) meses laborando bajo el mismo régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, 728 y 276. Para el caso de los contratados vía suplencia temporal del D. Leg. N° 276 deben contar mínimo 01 año de labores en la Institución de manera ininterrumpida.

c) No haber sido sancionado con una suspensión o destitución en el último año a la fecha de la ejecución de la capacitación.

d) Para acceder a un curso de Especialización o un Diplomado, el servidor civil a capacitarse debe contar mínimo de 01 año de labores en la Institución de manera ininterrumpida.

e) Tener la autorización del Jefe Inmediato.

f) Las funciones y/o actividades que desempeña el servidor deben estar vinculadas directamente con el tema de la capacitación solicitada.

g) Debe priorizarse para las capacitaciones a los servidores civiles que según evaluaciones necesiten reforzar ciertos conocimientos y/o competencias, para el cumplimiento de objetivos institucionales.

h) La duración de la capacitación no podrá exceder a la vigencia del contrato, para el caso de contratados.

i) Para ser autorizado la capacitación se debe verificar que el tiempo de permanencia en la entidad después de recibir la capacitación, no debe exceder a la vigencia del contrato, para el caso de contratados, de acuerdo al literal a) del numeral 6.4.2.3. de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 414-2016-SERVIR-PE.

j) Suscribir el formato de compromisos de capacitación, asumiendo compromisos y penalidades facilitada por la Oficina de Administración de Personal.

k) Que en las capacitaciones anteriores (en los 12 meses previos a la ejecución de la capacitación) que hayan sido beneficiarios los servidores, tienen que haber obtenido resultados favorables (asistencia al 100% y aprobado la evaluación).

l) No son acreedores de capacitaciones los servidores que no hayan incumplido los compromisos de capacitación.

m) Cuando exista vacantes limitadas para acceder a las acciones de capacitación, se seleccionará a los servidores que cumplan los requisitos anteriores, dando preferencia a los servidores que ocupen plazas orgánicas vacantes y que no se encuentren en proceso administrativo disciplinario.

9. CICLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

El proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación.

9.1. Etapa de la Planificación de la Capacitación

9.1.1. Fase 01: Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación

9.1.1.1. Está conformado por el responsable de la Oficina de Administración de Personal, quien preside el Comité; el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, un representante de la Alta Dirección que será responsable de un Órgano de Línea designado por el titular de la entidad y el representante de los servidores civiles.

En los tres primeros casos los integrantes participan en el Comité a plazo indeterminado. En el caso del representante de los servidores civiles, se deberá elegir mediante votación a un titular y un suplente, por el periodo de tres (03) años. El candidato que obtenga la mayoría simple tendrá la condición de titular y el segundo con mayor votación, tendrá la condición de suplente. En caso se presente un solo candidato también deberá ser elegido por la mayoría simple de los servidores que participen. Si el proceso de elección no se presentará algún candidato o ninguno obtuviera mayoría simple, el Comité se instala sin el representante de los servidores civiles.

9.1.1.2. Para llevar a cabo el proceso electoral para la elección de los representantes de los servidores es necesario conformar un Comité Electoral, conforme el Anexo N° 09.

9.1.1.3. La conformación del Comité de Planificación de la capacitación es mediante Resolución del titular de la Entidad.

9.1.1.4. Las funciones del comité de planificación de la capacitación son:

a) Validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Administración de Personal, para la aprobación por el titular de la entidad.

b) Asegurar que el PDP contenga acciones de capacitación pertinentes, que contribuyan a la mejora del desempeño de los servidores y al logro de los objetivos institucionales.

c) Evaluar y determinar las modificaciones del PDP cuando corresponda.

d) Otras, que especifique las Directivas que emita SERVIR.

9.1.2. **Fase 02: Sensibilización sobre la importancia de la capacitación**

La sensibilización busca motivar a los servidores civiles de la Universidad para que comprendan la importancia de la Gestión de la Capacitación y su contribución a la mejora del desempeño de los servidores y al logro de los objetivos estratégicos.

9.1.3. **Fase 03: Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación**

Es el producto que resulta de un proceso sistemático de recolección e identificación de necesidades de capacitación, que busca el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de los servidores civiles de la Universidad, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles del puesto y/o a los objetivos estratégicos de la Entidad.

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se desarrolla de la siguiente manera:

a) La Oficina de Administración de Personal, los Órganos y Unidades Orgánicas revisan los documentos internos de gestión (POI, PEI, ROF, entre otros) para conocer la visión estratégica de la Universidad.

La Oficina de Administración de Personal, mediante un documento interno, solicitará a los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, la cual debe estar dirigida a mejorar y/o perfeccionar las competencias y conocimientos respecto de sus funciones concretas y a las necesidades institucionales, remitiendo la Matriz de Requerimientos de Capacitación.

b) La Oficina de Administración de Personal brindará asistencia técnica a los Responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas, para el llenado de la Matriz de Requerimiento de Capacitación. Este acompañamiento tiene como finalidad que los responsables del llenado de la matriz, conozcan la información que deben completar en cada una de las variables y puedan aclarar sus dudas.

c) La Oficina de Administración de Personal consolida los requerimientos de capacitación presentados por los Órganos y Unidades Orgánicas, como máximo, al finalizar el primer semestre del año anterior a la vigencia del PDP.

La integración de los requerimientos de capacitación en una primera versión del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para determinar el presupuesto estimado, que la entidad debe incorporar a su proyecto de presupuesto del siguiente año.

d) La Oficina de Administración de Personal evalúa la pertinencia de los requerimientos de capacitación, de acuerdo al anexo 07.

e) La información obtenida de los diagnósticos de conocimientos (Resultados de los diagnósticos de conocimientos realizados por los entes rectores y/o planes de mejora provenientes del ciclo de la gestión del rendimiento) se incorpora en la segunda versión del diagnóstico de necesidades de capacitación como máximo al 30 de enero del año de vigencia del PDP.

f) Si la entidad no cuenta con todos los insumos para el DNC, este se define a partir de los requerimientos de capacitación de los órganos y unidades orgánicas remitidas a la Oficina de Administración de Personal, de acuerdo a la

prelación establecida en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

9.1.4. **Fase 04: Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)**

El Plan de Desarrollo de las Personas, es el instrumento de gestión para la planificación anual de las acciones de capacitación de la Universidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

9.1.4.1. El PDP debe contener como mínimo:

a) **Aspectos Generales:**
Comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral, resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación.

b) **Matriz PDP:**
Comprende la descripción detallada de las Acciones de Capacitación priorizadas, las cuales reciben una codificación de acuerdo a la materia de la capacitación a la que pertenecen.

9.1.4.2. Para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, se deben seguir los siguientes pasos:

a) La Oficina de Administración de Personal remite el proyecto del PDP al Comité de Planificación para su validación.
b) El Comité de Planificación valida y devuelve el PDP con el visto bueno de todos los miembros a la Oficina de Administración de Personal, para lo cual se emitirá un Acta de Reunión.
c) La Oficina de Administración de Personal remite un Informe Técnico adjuntando con el proyecto del PDP validado al Titular de la Entidad, solicitando su aprobación correspondiente mediante Acto Resolutivo.
d) La Oficina de Administración de Personal envía el PDP aprobado con la Resolución que lo aprueba a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, hasta el **31 de marzo del año en el que entrara en vigencia el PDP.**

9.1.4.3. El Plan de Desarrollo de las Personas debe ser aprobado mediante Resolución del Titular de la Entidad como máximo, hasta el primer trimestre del año en el que PDP entrará en vigencia.

9.1.4.4. El PDP entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

9.2. **Etapa de Ejecución del PDP**

Es la etapa que comprende la selección de proveedores de capacitación, así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los servidores. Solo se podrán ejecutar aquellas acciones de capacitación previamente aprobadas en el PDP. El Plan de Desarrollo de las Personas, es ejecutado por la Oficina de Administración de Personal.

Asimismo, esta etapa también comprende los siguientes aspectos:

9.2.1. **Criterios de calidad para la ejecución de la Capacitación**

La Oficina de Administración de Personal, es quien elaborará los términos de referencia que aseguren la calidad y el cumplimiento del objetivo de la capacitación, en función al valor estimado del servicio a contratar y a la evaluación realizada de la propuesta académica y económica de la capacitación presentada.

Cuando las acciones de capacitación son temas especializados, la Oficina de Administración de Personal realizará las coordinaciones con el Órgano o Unidad Orgánica respectiva, para validar el contenido de la acción de capacitación.

Las capacitaciones se podrán ejecutar en tres formas:

a) **In House:** Son las acciones de capacitación contenidas en el PDP que se desarrollan dentro de la Universidad pudiendo ser dentro o fuera de la jornada laboral del servidor.

b) **En el local del Proveedor:** Son las acciones de capacitación contenidas en el PDP que se desarrollan en el local del proveedor de la capacitación, las mismas que podrán ser dentro o fuera de la jornada laboral del servidor.

Asimismo están incluidas las capacitaciones realizadas fuera de la ciudad de Ayacucho (viajes de capacitación) que se desarrollan en el local del proveedor de la capacitación, las mismas que podrán ser dentro o fuera de la jornada laboral del servidor.

c) **Virtual:** Son las acciones de capacitación que se desarrollan mediante Aula o Plataforma Virtual, las mismas que podrán realizarse dentro o fuera de la jornada laboral del servidor.

9.2.2. **Criterios para la participación de los beneficiarios de la capacitación**

Finalmente, la Oficina de Administración de Personal dará a conocer a todos los servidores la aprobación del PDP, el cual contiene las acciones de capacitación que se desarrollarán en el ejercicio fiscal y los beneficiarios de éstas. Asimismo aquellos que no están considerados como beneficiarios de capacitación podrán inscribirse a las acciones de capacitación a solicitud de parte.

9.2.3. **Suscripción de la declaración Jurada de compromisos como beneficiario de capacitación**

La suscripción del formato de compromisos de capacitación por parte de los beneficiarios de la capacitación, constituye una declaración jurada en la cual asume compromisos y penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos.

9.2.3.1. **Compromisos que asumen los beneficiarios de capacitación:**

a. **Permanecer en la entidad por un tiempo determinado** en función al valor de la capacitación calculado o devolver el integro o el remanente según corresponda.

Valor de la capacitación para determinar la duración del tiempo de permanencia:

Menor o igual a 1/3 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario
Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario
Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario
Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario
Mayor a 2 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario

El valor de la capacitación se calcula de acuerdo a lo siguiente:

a.1) Si la capacitación se brinda fuera de la jornada de servicio, el valor de la capacitación es la suma de los costos directos e indirectos.

a.2) Si la capacitación se brinda dentro de la jornada de servicio, el valor de la capacitación es la suma de los costos directos, indirectos y la remuneración percibida por las horas o días dejados de laborar para asistir a la acción de la capacitación.

b. **Asistir a todas las fechas programadas de la capacitación y aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el proveedor de capacitación o la Entidad**, la entidad determina la nota mínima de 11 puntos para la evaluación de aprendizaje. En caso la acción de capacitación no demande una calificación, el beneficiario de capacitación debe acreditar su asistencia con el documento correspondiente.

c. **Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados,** los beneficiarios de capacitación deben completar las herramientas de evaluación de acuerdo al nivel de evaluación establecido para cada acción de capacitación, que obligatoriamente será el nivel de evaluación de reacción y aprendizaje, en algunas acciones de capacitación se aplicará el nivel de evaluación de aplicación e impacto.

d. **Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos** a los servidores de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por el beneficiario de la capacitación. El plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres meses calendarios, computado a partir del día hábil siguiente de concluida la acción de capacitación o la comisión de servicio o licencia otorgada. Esta obligación es postergada únicamente por causas justificadas o por periodo de vacaciones del servidor.

Las obligaciones generadas por estos compromisos, se empiezan a computar desde el día hábil siguiente de concluida la Acción de Capacitación. Si la entidad desvincula al servidor por causa no imputable a éste, no se le exige el cumplimiento de los compromisos asumidos ni se generan penalidades.

9.2.3.2. **Penalidades que asumen los beneficiarios de capacitación en caso de incumplir los compromisos:**

a. Si el servidor no cumple con el compromiso a) del numeral 9.2.3.1 del presente deberá devolver el valor de la capacitación o remanente del valor de la capacitación, según corresponda. Para ello las entidades están obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución de los montos antes indicados.

Asimismo, el beneficiario no podrá abandonar la acción de capacitación, de no existir justificación por motivo de salud o fuerza mayor, debidamente comunicada a la Oficina de Administración de Personal.

b. Si el servidor no cumple con el compromiso b) del numeral 9.2.3.1 del presente deberá devolver el valor de la capacitación. Para ello las entidades están obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución de los montos antes indicados.

c. Si el servidor no cumple con el compromiso c) y d) del numeral 9.2.3.1 del presente, éste no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado 01 año contabilizado a partir de la fecha que culmina la capacitación y se registra en el legajo del servidor.

9.2.4. **Registro de asistencia de los beneficiarios de la capacitación**

La Oficina de Administración de Personal o el Proveedor de la Capacitación son los responsables del registro de la asistencia de los beneficiarios de las capacitaciones.

Cuya lista de participantes es válido solamente cuando tenga el sello y la firma del Jefe de la Oficina de Administración de Personal.

9.2.5. **Matriz de Ejecución del PDP**

Al finalizar la ejecución del PDP, la Oficina de Administración de Personal elabora el informe de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, el cual contiene la Matriz de Ejecución del PDP, las acciones de capacitación ejecutadas y no ejecutadas, así como las razones por las cuales no fueron concretadas, como máximo hasta el mes de enero del siguiente año de ejecutada el PDP.

El Informe es dirigido al Titular de la Entidad y al Comité de Planificación de la Capacitación.

La Matriz de ejecución del PDP es el documento en el cual se consignan los datos más relevantes de las acciones de capacitación desarrolladas durante el año fiscal, esta Matriz debe ser remitida a SERVIR al siguiente año de su ejecución como anexo al nuevo PDP que se remite hasta 31 de marzo del año en la que el PDP entrará en vigencia.

9.2.6. **Libro de registro de los certificados de capacitación**

Las constancias/certificados/diplomas de capacitación que emiten los proveedores de la capacitación o la Oficina de Administración de Personal deberán contar con un número de registro. Se emite las certificaciones sólo a los beneficiarios que hayan aprobado la acción de capacitación, la misma que deberá ser remitido a la Oficina de Administración de Personal para la firma correspondiente y entrega al servidor.

La Oficina de Administración de Personal deberá contar con un libro de registro de certificados, constancias y diplomas.

9.2.7. **Modificación del PDP:**

a. El PDP es un instrumento de gestión flexible; por lo tanto, puede ser modificado excepcionalmente a solicitud del órgano o unidad orgánica respectiva, siempre que se den los siguientes supuestos:

a.1. Cuando un Órgano o Unidad Orgánica solicita se varíe algún aspecto de una acción de capacitación aprobado inicialmente siempre y cuando dicha variación incremente el presupuesto inicialmente asignado.

a.2. Cuando un Órgano o Unidad Orgánica solicita, que se incluyan acciones de capacitación laboral enfocado al cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

b. Para evaluar la modificación del PDP, el responsable del Órgano o Unidad Orgánica que solicita la modificación al PDP, debe presentar a la Oficina de Administración de Personal mediante un informe técnico fundamentado las razones de la modificación. El titular de la entidad aprueba de manera expresa las modificaciones al PDP remitidas por la Oficina de Administración de Personal o por el Comité de Planificación de la Capacitación, según corresponda.

c. El Responsable de la Oficina de Administración de Personal evalúa incluir o variar las acciones de capacitación en el PDP cuando el costo de la acción de la capacitación no supere el equivalente a una (1) UIT por servidor, o cuando no generan costo alguno a la entidad.

d. El Comité de Planificación de la Capacitación evalúa las modificaciones para incluir o variar las acciones de capacitación que superen el costo equivalente a una (1) UIT por servidor.

e. No constituyen supuestos de modificación, siempre que no se genere incremento al presupuesto originalmente asignado a la acción de capacitación:

e.1. El incremento o disminución de la cantidad de candidatos a capacitación. En el caso de incremento la Oficina de Administración de Personal debe promover las condiciones para que se mantenga la calidad de la acción de capacitación.

e.2. El ajuste en la denominación de la acción de capacitación.

e.3. El cambio de modalidad de la acción de capacitación (presencial, virtual o semi-presencial)

e.4. El cambio de oportunidad (fecha) de inicio y fin de la acción de capacitación).

e.5. La reducción del costo de la acción de capacitación, entre otros.

f. El Informe Técnico del Órgano o Unidad Orgánica deberá contener el sustento de la razón por la cual se solicita la modificación del PDP, debiendo contener como mínimo:

f.1. Razón por la cual dicha acción de capacitación no ha sido identificada en la fase de Diagnostico de Necesidades de Capacitación.

f.2. La alineación entre el perfil de puesto del servidor y/o el cumplimiento de objetivos estratégicos institucionales con la acción de capacitación.

f.3. El beneficio de la acción de la capacitación para el Órgano o Unidad Orgánica y/o para la Entidad.

f.4. La disponibilidad presupuestal a ser transferida por el Órgano o Unidad Orgánica a la Oficina de Administración de Personal, cuando se presenten propuestas para incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas.

g. Las propuestas de modificación deben presentarse con un periodo no menor de 60 días calendarios de anticipación al inicio de la acción de capacitación, a la Oficina de Administración de Personal o al Comité de Planificación de la Capacitación, según corresponda.

h. Las decisiones adoptadas por el Comité de Planificación de la Capacitación, así como de la Oficina de Administración de Personal debidamente motivadas serán comunicadas al Órgano o Unidad Orgánica que presentó la propuesta de modificación del PDP.

i. Las modificaciones al PDP deberán realizarse mediante Acto Resolutivo.

9.3. **Etapa de Evaluación:**

Es la etapa en la cual se miden los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas. La evaluación de la capacitación tiene cuatro niveles, las cuales se aplican dependiendo del tipo de Acción de Capacitación. Los resultados de la evaluación generan información para la mejora continua de la gestión de la capacitación.

Las Acciones de Capacitación no necesariamente deben ser medidas por los cuatro niveles de evaluación. La evaluación dependerá de la naturaleza y el objetivo de la capacitación.

Los niveles de evaluación son:

a) **Nivel de Reacción:** Mide el grado de satisfacción de los servidores respecto a los objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda. La Oficina Administración de Personal, evaluará todas las acciones de capacitación contenidas en el PDP a nivel de reacción, a través del instrumento "encuestas de satisfacción" las que permitirán a identificar mejoras para las próximas acciones de capacitación.

b) **Nivel de Aprendizaje:** Mide los conocimientos y habilidades desarrolladas por los beneficiarios de capacitación, en relación con las competencias que se requerían reforzar para cada posición. En este nivel de medición, se emplea diferentes herramientas de medición de aprendizaje propuesto por el proveedor de la capacitación, al inicio y al final o durante y al final de la acción de la capacitación.

Solo se evaluarán a este nivel los siguientes tipos de acciones de capacitación: talleres, cursos, Programas de Especialización o Diplomados. Las pasantías y conferencias se evaluarán únicamente a nivel de reacción.

El proveedor de la capacitación, quien deberá emitir la constancia/certificado/diploma de capacitación a los beneficiarios que hayan aprobado la acción de capacitación, esta certificación debe ser remitido a la Oficina de Administración de Personal para la firma correspondiente y coordinar la entrega al servidor con el registro correspondiente.

Dicha herramienta debe diseñarse de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de cada acción de capacitación y dependiendo de estos, las herramientas pueden ser para:

b.1. Para el caso del objetivo de aprendizaje orientado a conocimientos: Se aplica pruebas escritas de respuesta fija o abierta; o análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros.

b.2. Objetivo de aprendizaje orientado a habilidades: Se aplica role playing, presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros.

c) **Nivel de Aplicación:** Se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar al culminar la capacitación, en un plazo no mayor a 06 meses. dicho documento es elaborado por el beneficiario de capacitación y validado por el Jefe Inmediato del servidor, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.

La propuesta de aplicación se entrega a la Oficina de Administración de Personal, en un plazo de 30 días hábiles posteriores a la finalización de la acción de capacitación y la evaluación del cumplimiento de la "propuesta de aplicación" realizada por el superior inmediato es entregada en un plazo no mayor de 06 meses.

La evaluación de aplicación se realizará conforme a los lineamientos establecidos en la "Guía de Evaluación de la capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas", aprobados mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE.

d) **Nivel de Impacto:** Es la evaluación que busca identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, para lo cual se definen indicadores apropiados que muestren de la manera más precisa los efectos generados por la acción de capacitación. Esta evaluación se realiza de manera facultativa. Para evaluar a este nivel se utilizarán las herramientas que SERVIR ha diseñado.

9.4. **Facilidades para la capacitación registrada en el PDP**

La entidad está obligada a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicio según corresponda.

9.4.1. **Comisión de Servicios**

Para la capacitación, la comisión de servicios comprende la ausencia parcial o total de la jornada de servicio con el fin de que el servidor pueda participar en acciones de capacitación. En el caso de que la comisión de servicios se realizara fuera del ámbito nacional, esta se asigna de acuerdo a las normas que regulan los viajes de los servidores al exterior.

La entidad asigna al servidor la comisión de servicios cuando la acción de capacitación corresponde a:

a. Necesidades de capacitación previstas en los planes de mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.

b. Requerimientos originados de nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten el funcionamiento de la entidad.

c. Requerimientos de cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora de los servidores de la entidad, con el fin de mejorar el desarrollo de las funciones actuales de la entidad.

9.4.2. **Licencias**

Es la autorización con goce de haber para que el servidor no asita al centro de trabajo uno o más días. Solo corresponde cuando la acción de capacitación se efectué de manera presencial y comprende la jornada completa de servicio o cuando dicha acción se desarrolle en una Provincia, Departamento o País distinto a donde labora el servidor.

La licencia corresponde cuando se trate de:

a. Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.

b. Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

Las acciones de capacitación contenidas en el PDP tienen carácter de "Capacitación Oficializada"; por lo cual, los Jefes Inmediatos de los beneficiarios de la capacitación; deberán brindar las facilidades necesarias para que el beneficiario pueda participar en las actividades programadas para el desarrollo de la capacitación.

Las acciones de capacitación que no hayan sido aprobadas en el PDP, podrán obtener el carácter de "Capacitación Oficializada" cuando la Oficina General de Administración aprueba dicha capacitación con la opinión técnica favorable de la Oficina de Administración de Personal.

9.4.3. **Precisiones de los viajes de capacitación**

Las precisiones serán para los servidores que soliciten capacitaciones ejecutadas con el presupuesto de cada Órgano y/o Unidad Orgánica de la UNSCH:

a. Los viajes por capacitación serán aprobadas por la Oficina General de Administración, con la opinión favorable de la Oficina de Administración de Personal, a solicitud del servidor con la autorización del Jefe Inmediato del servidor

solicitante, siempre y cuando la dependencia en la cual labora el servidor cuente con el presupuesto (inscripción, ayuda económica y pasajes terrestres) correspondiente y la acción de capacitación responda a la necesidad institucional y se relacionen con las funciones que desempeña el servidor.

b. El servidor podrá realizar sólo un viaje de capacitación por cada año de servicio, haciendo uso de licencia por capacitación con goce de haber.

c. Las acciones de capacitación en los Sistemas Administrativos del Sector Público en la cual el servidor participe deberá ser organizada por Entes Rectores de los sistemas o por Universidades o por proveedores de capacitación que tengan convenio con Universidades o Entes Rectores. Las capacitaciones organizadas por otros centros de capacitación deberá ser previa evaluación de la Oficina de Administración de Personal y de la Oficina General de Administración.

d. Deberán cumplir los demás lineamientos establecidos en la presente Directiva.

9.4.4. **Compensación horaria**

Cuando la acción de capacitación se realice fuera de la jornada de servicio (sábado y/o domingo) del servidor beneficiario, procede la compensación horaria por las horas o días de capacitación asistida. Se otorga la compensación horaria siempre y cuando el beneficiario de la capacitación tenga registrado su asistencia al 100% y haya obtenido un resultado favorable en las evaluaciones realizadas.

Asimismo cuando la acción de capacitación la brinde un servidor de la entidad de manera gratuita, como proveedor de la capacitación, corresponde la compensación horaria, siempre y cuando la capacitación que brinde sea fuera de su jornada de servicio (Lunes a Domingo).

9.5. **De las Prohibiciones**

a. No están comprendidos dentro de los programas de capacitación, los servidores públicos contratados temporalmente vía suplencia bajo el D. Leg. 276 que tengan menos de 01 año de servicios ininterrumpidos, los contratados por locación de servicios, convenio de practicantes y pertenecientes al programa de voluntariado de la Universidad, entre otros contratos de carácter temporal o accidental.

b. No se puede capacitar al personal en materias que no sean acordes a las funciones que realiza y/o a las necesidades de la Institución.

c. La Entidad no podrá brindar capacitación al personal que no mantenga vínculo laboral con la Universidad, según lo dispuesto en la presente Directiva y las normas aplicables que determine la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

d. Ningún Órgano o Unidad Orgánica está autorizada para gestionar actividades de capacitación en el marco del PDP aprobado, siendo competencia únicamente de la Oficina de Administración de Personal.

e. No se puede capacitar al personal que se encuentre en periodo de prueba, salvo casos excepcionales debidamente justificados por el Jefe Inmediato y autorizado por la Oficina de Administración de Personal.

9.6. **Del Financiamiento de la capacitación**

a. La capacitación se financia total o parcialmente con recursos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

b. El presupuesto para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas anual es asignado a la Oficina de Administración de Personal.

c. En caso que los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad cuenten con presupuesto para ejecutar capacitaciones del personal asignado a dichas dependencias, deberá coordinar su ejecución con la Oficina de Administración de Personal.

d. Conforme a la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, las entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación a que se refiere la primera disposición complementaria transitoria, solo podrán brindar formación laboral por servidor, hasta por el equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria y por un periodo no mayor a **tres meses (03) calendarios**. El monto equivalente comprende de manera exclusiva el costo directo.

e. También puede financiarse total o parcial con recursos de otras fuentes nacionales o internacionales, públicas o privadas.

9.6.1. **Beca del sector público**

Es el financiamiento total o parcial de la capacitación con recursos provenientes de una entidad pública distinta a donde labora el servidor. Se consideran Becas del Sector Público a las capacitaciones financiadas por:

a. La Autoridad Nacional del Servicio Civil a través de la Escuela Nacional de Administración Pública- ENAP.

b. Los entes rectores de los sistemas administrativos y funcionales del Estado.

Los requisitos para estudios de formación laboral los establece cada entidad, programa o proyecto que brinde la beca. Cuando las acciones de capacitación se realicen dentro de la jornada de servicio, se incluirán en el PDP.

9.6.2. **Beca del sector privado:**

Es el financiamiento total o parcial de la capacitación con recursos provenientes de las empresas privadas nacionales o entidades internacionales. Éstas Becas son gestionadas a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional- APCI y se consideran como becas del sector privado.

Las acciones de capacitación generadas con becas del sector privado se incluirán en el PDP cuando la capacitación sea canalizada por la entidad donde labora el servidor.

9.6.3. **Costos de la capacitación**

a. Los costos directos: Comprende la inscripción, matricula, admisión y/o cuota académica según corresponda.

b. Los Costos Indirectos: Comprende los costos logísticos para el desarrollo de la capacitación, tales como alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local, transporte a la ciudad de destino en caso corresponda, entre otros.

CAPITULO III
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

10. Las disposiciones de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por la Oficina de Administración de Personal, Órganos y Unidades Orgánicas, así como de los servidores civiles de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

11. Los servidores de carreras especiales pueden acceder a capacitación, de conformidad con lo previsto en las Leyes que regulan la creación de cada carrera especial. En caso de que estas Leyes no contemplen regulación específica sobre capacitación, la entidad podrá aplicar supletoriamente la presente Directiva para gestionar la capacitación de los servidores de carreras especiales.

12. Los aspectos no contemplados en el presente Directiva, respecto a la gestión de la capacitación para los Docentes de la Ley Universitaria y Profesores de la Ley de Reforma Magisterial se aplica al Reglamento General de UNSCH.

13. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Administración de Personal o por el Comité de Planificación de la Capacitación.

14. La presente deja sin efecto toda disposición contrario a lo dispuesto en la presente Directiva.

15. Una vez aprobado el PDP, la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga deberá remitir a SERVIR como máximo hasta el 31 de marzo de cada año, a través del correo electrónico pdp@servir.gob.pe. SERVIR se encarga de sistematizar los datos contenidos en cada PDP, a fin de generar información respecto a la planificación de la capacitación que realizan las entidades públicas y para realizar acciones de seguimiento sobre la aplicación por parte de las entidades del marco normativo y metodológico.

16. Los anexos que forman parte de la presente Directiva son propuestos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y pueden ser modificados en cualquier momento por la misma.

17. **ANEXOS**

17.1. Anexo 01:Matriz de Requerimiento de Necesidad
17.2. Anexo 02: Matriz de Diagnóstico de Necesidades
17.3. Anexo 03: Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas
17.4. Anexo 04: Formato de Compromiso como beneficiario de capacitación
17.5. Anexo 05: Encuesta de Satisfacción- Presencial y Virtual
17.6. Anexo 06: Propuesta de Aplicación
17.7. Anexo 07: Valores y rangos de los criterios de pertinencia de las acciones de capacitación de tipo formación laboral
17.8. Anexo 08: Clasificación de materias de capacitación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 197 -2020-UNSCH-R

17.9. Anexo 09: Bases para la elección de los Representantes de los servidores que conformarán el comité de planificación de la capacitación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 197 -2020-UNSCH-R

ANEXO 01

Matriz de Requerimiento de Necesidad

N°	DEPENDENCIA	DESCRIBA EL OBJETIVO ESTRATEGICO A CUMPLIR POR SU DEPENDENCIA (DEL PEI /POI)	DESCRIBA LA ACCIÓN ESTRATEGICA A CUMPLIR POR SU DEPENDENCIA (DEL PEI /POI)	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DEL PUESTO O CARGO	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PUESTO O CARGO	DESCRIBIR EL DESEMPEÑO ACTUAL DEL TRABAJADOR	DESCRIBIR EL DESEMPEÑO DESEADO PARA CUMPLIR OBJETIVO Y ACCIÓN ESTRATEGICA	DESCRIBA CUAL ES LA BRECHA DE CAPCITACIÓN (TEMÁTICA DE CAPACITACIÓN)	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (Precisar si es curso, taller, diplomado, pasantía u otros)	SEÑALAR LA PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN (*)	DESCRIBA EL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD (Indicar si es presencial, sem-ipresencial y virtual)	OPORTUNIDAD (Indicar el mes en el que debe ejecutarse)
												De Aprendizaje (Indicar lo que debe aprender durante la capacitación)	De Desempeño (Indicar lo que debe aplicar en el trabajo)		

(*) **PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN,** precisar si la necesidad es por:

1. Requerimiento derivados de nuevas funciones, herramientas y otros cambios
2. Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ANEXO 02

Matriz de Diagnóstico de Necesidades

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORT UNIDAD	MONTO INDIVIDUAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 197 -2020-UNSCH-R

ANEXO 03

Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas

(Para su llenado ver el instructivo)

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL		FINANCIAMIENTO
													Costos Directos	Costos Indirectos	
												TOTAL			

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 197 -2020-UNSCH-R

ANEXO N° 04

Formato de Compromisos como beneficiarios de Capacitación

Por medio del presente el/la suscrito/a participo voluntariamente:

Apellidos y Nombres:	
Puesto o cargo:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la Capacitación	Costos Directos: ( ) Monto: S/._____ Costos Indirectos: ( ) Monto: S/._____
Valor de la Capacitación (sumatoria de los costos directos, indirectos y los ingresos percibidos durante la capacitación).	
Tiempo de Permanencia (ver cuadro según el valor de la capacitación)	
de Capacitación	Formación Laboral ( ) Formación Profesional ( )

como parte de la responsabilidad me comprometo a:

a) Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remante de dicho valor.
b) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
c) Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Administración de Personal, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación.
d) Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

Penalidades:

i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, para que realice el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
ii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de 01 año luego de culminada la capacitación.
iii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.

FIRMA:
DNI:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 197 -2020-UNSCH-R

ANEXO 05

Encuesta de Satisfacción

(Presencial y Virtual)

Nombre del curso: .....
Fecha: .....
Nombre del instructor o Proveedor: .....
Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. **Marque sus respuestas con una X.**
4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo

Resultado: De 14 a 22 = Muy Malo De 23 a 30 = Malo De 31 a 39 = Regular
De 40 a 48 = Bueno De 49 a 56 = Muy Bueno

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos del curso/programa	a. Se cumplieron los objetivos del curso b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4
2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	a Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1 2 3 4 1 2 3 4
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1 2 3 4
4. Instructor	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles b. El instructor generó un ambiente de participación c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes e. El instructor evidenció dominio del tema	1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada	1 2 3 4
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje	1 2 3 4
7. Percepción global	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades b. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4 1 2 3 4
8. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
Resultado obtenido		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 197 -2020-UNSCH-R

-32-

ANEXO 06
Propuesta de Aplicación

I. Datos del beneficiario de capacitación:

Nombres Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

II. Datos del superior inmediato:

Nombres Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

III. Metodología:

Objetivo de la aplicación:
(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)

Actividades:
Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:

N°	Actividades a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable

Nota:
La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario. Se pueden incluir las variables que el beneficiario considere necesarias. Asimismo, el beneficiario determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 197 -2020-UNSCH-R

ANEXO N° 07

Valores y rangos de los criterios de pertenencia de las acciones de capacitación de tipo formación laboral

La Oficina de Administración de Personal evalúa la pertinencia (u orden de importancia) de los requerimientos y/o acción de capacitación teniendo en cuenta, al menos los siguientes criterios:

Valor de Criterio	Criterios de Pertinencia		
	A Beneficio de la Acción de capacitación	B Tipo de Funciones del Servidor	C Objetivo de Capacitación
3	Beneficio Alto	Funciones sustantivas o de administración interna	Objetivo de Desempeño
2	Beneficio Intermedio	Funciones Directivas	Objetivo de Aprendizaje (Conocimientos y Habilidades)
1	Beneficio Bajo	Funciones de soporte o complemento	Objetivo de Aprendizaje (solo conocimientos)
RANGO DE PERTINENCIA	**3-4-5-6-7-8-9**		

La suma del valor de cada criterio da como resultado el rango de pertinencia de la capacitación. Dicho rango puede ser como mínimo 03 y como máximo 09.

Criterio A: Beneficio de la Acción de capacitación

Es el valor que otorga el responsable del órgano o unidad orgánica, considerando si la capacitación aporta a la mejora de la función del servidor, a la mejora del órgano o unidad orgánica a si contribuye a la mejora de objetivos estratégicos de la entidad.

Criterio B: Funciones que desarrolla el Servidor

18. **Funciones sustantivas o de administración interna:**

Funciones sustantivas: Son aquellas directamente vinculadas con la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas, así como aquellas actividades normativas, de asesoría técnica y de ejecución directamente vinculadas a los objetivos de las entidades, establecidos en el marco de sus normas sustantivas.

Funciones de administración interna: Son aquellas que permiten el funcionamiento de la entidad y son el soporte para el ejercicio de las funciones sustantivas. Son funciones de administración interna las de planificación, presupuesto, contabilidad, racionalización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, tesorería, abastecimiento, patrimonio, entre otros.

Funciones Directivas: Son aquellas realizadas por los directivos de la entidad.

Funciones de Soporte o Complemento: Son aquellas funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna (asesores, asistentes administrativos, operadores de mantenimiento, limpieza, consejería, entre otros).

Criterio C: Objetivos de Capacitación, se otorga el valor de acuerdo al tipo de objetivo de capacitación:

Objetivo de Desempeño: Hace referencia a lo que el servidor debe estar en capacidad de hacer en su trabajo después de un plazo máximo de 06 meses de finalizada la acción de capacitación. Este objetivo se orienta a la aplicación práctica del conocimiento y/o habilidad aprendida en la capacitación y en el puesto de trabajo, a través del desarrollo de un producto, de una herramienta, de un procedimiento, de una actividad.

Objetivo de Aprendizaje: Hace referencia a lo que el servidor sebe estar en capacidad de "saber" o "saber hacer" durante o al finalizar la acción de capacitación. Este objetivo está orientado a:

a. Solo conocimientos (teóricos o prácticos)
b. Conocimiento y habilidades(conocimiento que permiten desarrollar destrezas en una determinada materia)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 197 -2020-UNSCH-R

ANEXO Nº 08

Clasificación de materias de capacitación

A. Planeamiento y Gestión del gasto	A1. Planeamiento estratégico presupuesto público A2. Inversión pública A3. Contrataciones A4. Contabilidad A5. Tesorería y endeudamiento público
B. Gestión institucional	B1. Modernización de la gestión pública B2. Gestión de recursos humanos B3. TICS B4. Administración B5. Control Institucional B6. Comunicaciones B7. Almacén, distribución y control patrimonial
C. Asesoramiento y resolución de controversias	C1. Asesoría jurídica C2. Defensa Legal del Estado C3. Resolución de Controversias
D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D1.Desarrollo económico D2.Desarrollo social D3.Infraestructura, transporte, comunicación D4. Gobierno D5.Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial D6.Orden interno, orden público y defensa nacional D7.Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación D8.Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica D9.Regulación D10.Rectoría de los sistemas administrativos
E. Prestación y entrega de bienes y servicios	E1. Desarrollo económico E2. Desarrollo social E3. Infraestructura, transporte, comunicación E4. Gobierno E5.Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial E6.Orden interno, orden público y defensa nacional E7.Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación E8. Investigación científica y desarrollo tecnológico
F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	F1.Fiscalización, supervisión e inspectoría F2. Gestión tributaria F3. Ejecución coactiva

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 197 -2020-UNSCH-R

G. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte.	G1. Mantenimiento de equipos y maquinaria G2. Archivo G3. Trámite documentario G4. Orientación G5.Recepción telefónica
H. Asistencia y apoyo	H1. Conserjería H2. Mensajería H3. Asistencia administrativa
I. Dirección institucional	I1. Dirección política estratégica I2. Dirección Estratégica I3. Dirección operativa estratégica
J. Transversales	J1. Género J2. Interculturalidad J3. Derechos Humanos J4. Ética J5. Otros

- 1677 -
UNSCH 1677
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 197-2020-UNSCH-R

-36-

ANEXO Nº 09

Bases para la Elección de los Representantes de los Servidores que conformarán el Comité de Planificación de la Capacitación, en el periodo.....

OBJETIVO

Orientar el proceso de elección de los representantes de los servidores, titular y suplente, que conformarán el Comité de Planificación de la Capacitación, en el marco de la implementación del proceso de capacitación en las entidades públicas.

FINALIDAD

El presente instrumento contiene las disposiciones para la elección de los representantes de los servidores que conformarán el Comité de Planificación de la Capacitación por un periodo de tres años.

BASE LEGAL

1. *Norma de creación de la entidad*
2. Norma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad
3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4. Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

PROCEDIMIENTO

I. ETAPA DE PREPARACIÓN

Conformación del comité electoral

El Comité Electoral es la máxima autoridad del proceso electoral, goza de autonomía y sus fallos son inapelables.

El Comité Electoral está integrado por tres (3) miembros, constituido jerárquicamente por un presidente, un secretario y un vocal:

1. Un (01) Presidente, rol asumido por la persona responsable (o designada) de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces,
2. Un (01) Secretario, rol asumido por la persona responsable (o designada) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, o quien haga sus veces,
3. Un (01) Vocal, rol asumido por la persona responsable (o designada) de la Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces.

La conformación del comité electoral se formaliza con la resolución emitida por la máxima autoridad administrativa de la entidad.

El Comité Electoral coordinará con la Oficina de Recursos Humanos y con la Oficina de Tecnología o quien haga sus veces sobre los aspectos relacionados a:

1. Los requisitos para participar como candidatos a representantes (titular y suplente) de los servidores
2. El proceso electoral en la entidad
3. Las condiciones, de ser posible, para implementar el proceso de sufragio de manera virtual.

La designación como miembro del Comité Electoral tiene el carácter de irrenunciable y la asistencia a las sesiones es obligatoria.

De las atribuciones del Comité Electoral

Son atribuciones del Comité Electoral:

1. Gestionar y conducir el Proceso Electoral.
2. Difundir en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos los procedimientos y la forma de participación de todos los servidores.
3. Elaborar el padrón de los servidores que formaran parte del proceso electoral.
4. Vigilar y salvaguardar por el respeto de los servidores en ejercicio pleno de sus derechos en el proceso electoral.
5. Difundir los fines y procedimientos del proceso electoral.
6. Verificar que los servidores inscritos para ser candidatos cumplan con los requisitos señalados.
7. Elaborar la lista de los candidatos aptos para ser elegidos.
8. Garantizar la transparencia del proceso electoral.
9. Proclamar al candidato ganador otorgando la categoría de miembro titular a quien alcance la mayor votación y miembro suplente a quien alcance el segundo lugar en la votación.
10. Suscribir todos los actos que fueran necesarios para el desarrollo del proceso de elección hasta la proclamación de los candidatos ganadores como representantes (titular y suplente).
11. Realizar las coordinaciones con la Oficina de Recursos Humanos, a efectos que se disponga de un ambiente en el cual se pueda desarrollar el proceso de sufragio a donde acudirán los servidores electores, y en caso el proceso se desarrolle de forma virtual, cuente con un equipo de cómputo con conexión de internet.

12. Las funciones no contempladas en los literales precedentes y que sean necesarias para el ejercicio del cargo.

De los cargos a elegir

Se elegirá a un (01) representante titular y un (01) suplente de los servidores para integrar el Comité de Planificación de la Capacitación.

Requisitos para ser elector

Los requisitos para ser elector en el proceso de elecciones son tres:

1. Haber superado el período de tres (03) meses en la entidad
2. Encontrarse en el ejercicio de la función al momento del proceso electoral (No podrán ser electores los servidores que se encuentren haciendo uso de vacaciones, descanso médico y licencias)
3. No haber sido sancionado con suspensión mayor de tres meses dentro del último año.

Requisitos para ser candidato como representante de los servidores

Los requisitos para ser candidato en el proceso de elecciones son dos:

1. Tener más de seis (06) meses en la entidad y
2. No haber sido sancionado con suspensión mayor de tres meses dentro del último año.

Los servidores electores deberán proponer a los candidatos que resulten idóneos para ser considerados como representantes de los servidores en el Comité de la Planificación de la Capacitación. Cabe señalar que se deberá indicar expresamente el nombre del candidato que se propone.

Con las propuestas realizadas por los servidores, el Comité Electoral deberá elaborar la lista que contenga la totalidad de los candidatos aptos que:

1. Obtengan la mayoría de votos,
2. Acepten la candidatura,
3. Presenten su Declaración Jurada de no haber sido sancionado con suspensión mayor de tres (03) meses dentro del último año.

Cabe señalar que el Comité Electoral deberá verificar que los candidatos cumplan con las condiciones señaladas en este instrumento.

El Comité Electoral informará mediante correo electrónico institucional al servidor que haya sido considerado como candidato apto para ser elegido. El candidato debe responder por la misma vía dando su aceptación, y adjuntando la

Declaración Jurada de no haber sido sancionado con suspensión mayor de tres meses dentro del último año. La negación a participar como candidato debe ser expresa.

El Comité Electoral deberá poner en conocimiento de todos los servidores de la entidad la lista de los candidatos aptos, a través de un comunicado; pudiendo hacerlo mediante correo electrónico institucional.

II. ETAPA DEL SUFRAGIO

Del procedimiento del sufragio

Una vez se cuente con los candidatos aptos, los servidores realizarán la votación correspondiente a fin de elegir a sus representantes al Comité de Planificación de la Capacitación (titular y suplente), debiendo señalarse que la condición de representante titular la obtendrá aquel que haya alcanzado el primer lugar por mayoría simple y el representante suplente será, aquel que ocupe el segundo lugar en la votación.

En caso de empate, el Comité Electoral decidirá por sorteo entre los que hubieran obtenido igual votación.

El procedimiento del sufragio se realizará de manera presencial, para ello el Comité en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces garantiza que los servidores electores puedan acceder a un ambiente en el cual se llevará el proceso de sufragio; en caso se hubiera implementado el proceso en forma virtual, se les brindará acceso a un computador con conexión de internet.

El Comité Electoral, deberá señalar con antelación la fecha en la cual se desarrollará el sufragio; así como el horario, el cual bajo ninguna circunstancia podrá prorrogarse.

III. ETAPA FINAL

Culminada la etapa de sufragio, el Comité Electoral procederá a realizar el conteo de los votos emitidos. Emitiendo el acta respectiva, en el cual se determina al representante titular (ganador) y al suplente (segundo lugar).

El Comité Electoral deberá publicar los resultados de la votación mediante la remisión de un Comunicado el mismo que podrá ser remitido al correo electrónico

institucional de los servidores electores.

Una vez suscrita el acta de resultados del proceso electoral, la cual deberá estar suscrita por todos los miembros del comité electoral, se enviara un informe a la Oficina de Recursos Humanos poniendo en conocimiento los representantes de los servidores (titular y suplente) al Comité de Planificación de la Capacitación.

DISPOSICIÓNCOMPLEMENTARIA Y FINAL

Todo lo no previsto en el presente instrumento, será resuelto por el Comité Electoral, cuyas decisiones tienen calidad de inapelables.

La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología de la Información deberán prestar la colaboración necesaria al Comité Electoral, para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité Electoral quedará disuelto automáticamente, inmediatamente luego de concluido el proceso electoral.

MODELO DE CRONOGRAMA DE ELECCIONES

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	MEDIO
Convocatoria a Elecciones			Comunicado, Página web de la entidad/ correo electrónico institucional
Propuesta de candidatos			Comunicado/Página web de la entidad/ correo electrónico institucional
Publicación de los candidatos aptos			Comunicado/Página web de la entidad/ correo electrónico institucional
Votación			Presencial/aplicativo informático
Publicación de los resultados del sufragio			Comunicado/Página web de la entidad/ correo electrónico institucional