

Resolución de Gerencia General

Nº 011-2008-GG-OSITRAN

Lima, 17 de marzo de 2008

VISTOS:

El Memorando Nº 270-07-GAF-OSITRAN de la Gerencia de Administración y Finanzas, y el Informe Nº 014-08-GAL-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Legal, y el proyecto de Directiva de Capacitación que adjunta.

CONSIDERANDO:

Que, la mediante la Resolución de Gerencia General Nº 033-2005-GG-OSITRAN de fecha 15 de septiembre de 2005, se aprobó la DIR-GAF-08-05 "Directiva de Capacitación", conforme a las modificaciones propuestas por la Gerencia de Administración y Finanzas en su Nota Nº 115-05-GAF-OSITRAN;

Que, mediante el Memorando Nº 270-07-GAF-OSITRAN, de fecha 27 de noviembre de 2007, la Gerencia de Administración y Finanzas propone que se modifique e incluya en la Directiva de Capacitación, los viajes a las infraestructuras realizados en el marco del Programa de Inducción y Capacitación que sean realizados por el personal y practicantes de OSITRAN;

Que, mediante el Informe Nº 014-08-GAL-OSITRAN, de fecha 10 de marzo de 2008, la Gerencia de Asesoría Legal sustenta la modificación de diversos artículos de la Directiva de Capacitación señalando, entre otros aspectos, que es válido modificar la Directiva para incorporar la capacitación que, como fin superior, persigue el Programa de Inducción y Capacitación, a través de la participación in-situ en las obras e inversiones, que supervisa OSITRAN;

Que, desde la fecha de aprobación de la Directiva de Capacitación hasta ahora se han emitido diferentes normas que tienen injerencia en la capacitación que debe realizar OSITRAN en beneficio de su personal, tanto los que integran el Cuadro de Asignación de Personal como de los jóvenes que se encuentran realizando Prácticas Pre-profesionales o Prácticas Profesionales en OSITRAN, las cuales se encuentran incorporadas en el texto de Directiva de Capacitación propuesto;

Que, mediante Resolución de Presidencia Nº 044-2007-PD-OSITRAN se aprobó la nueva versión del Manual de Descripción de Puestos, en cuyos numerales 13 y 30 de las Actividades Típicas del Gerente General se encuentran, respectivamente, la de aprobar las Directivas que norman la gestión interna de OSITRAN y la de aprobar la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación del Personal;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el nuevo texto de la Directiva de Capacitación, DIR-GAF-01-08 “DIRECTIVA DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE OSITRAN”, conforme a las modificaciones propuestas por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Asesoría Legal, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Comunicar la presente Resolución y la Directiva al personal de OSITRAN.

TERCERO.- Autorizar la difusión de la presente Resolución y la Directiva en la página web de OSITRAN (www.ositran.gob.pe) en virtud a lo dispuesto en la Resolución de Consejo Directivo N° 007-2001-CD/OSITRAN.

CUARTO.- La Directiva mencionada en el artículo primero entrará en vigencia al día siguiente de emitida la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese

ING. JULIO ESCUDERO MEZA
Gerente General

Reg. Sal. N° GG-04256-08

|  | NOMBRE DE LA DIRECTIVA | | | CODIGO |
|---|--|-----|---------------|---------------------|
| | DIRECTIVA DE CAPACITACION DEL PERSONAL | | | DIR-GAF-01-08 |
| | ELABORADO POR | GAL | APROBADO POR | 011-2008-GG-OSITRAN |
| | REVISADO POR | GG | RESOLUCIÓN N° | |

I GENERALIDADES

Es política de OSITRAN proveer a su personal de los conocimientos y habilidades necesarias para el logro de las metas organizacionales.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regirán la capacitación del personal de OSITRAN.

III. ALCANCE

Todos los trabajadores de OSITRAN y, cuando sea el caso, personal con Convenio de Practicas Pre-profesionales o Convenio de Prácticas Profesionales (en adelante, el personal de OSITRAN).

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR).
- 4.2 Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público y Promoción de los Servicios de Transporte Aéreo, Ley N° 26917.
- 4.3 Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, Ley N° 27332.
- 4.4 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, Ley N° 28518.
- 4.5 Reglamento General de OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 044-2006-PCM.
- 4.6 Reglamento Interno de Trabajo de OSITRAN, aprobado por Acuerdo de Consejo Directivo N° 872-223-06-CD-OSITRAN.
- 4.7 Directiva sobre Gastos de Viajes de OSITRAN, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 006-2004-GG-OSITRAN, o la Resolución que la reemplace.
- 4.8 Directiva de Inducción de Personal de OSITRAN, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 031-2005-GG-OSITRAN, o la Resolución que la reemplace.
- 4.9 Norma Internacional ISO 9001: 2000, Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.

V. RESPONSABLES

- 5.1 Todas las Gerencias son responsables de propiciar la capacitación del personal a su cargo, para el logro de los objetivos de la entidad.
- 5.2 La Gerencia General
 - 5.2.1 Aprobar las solicitudes de Capacitación
 - 5.2.2 Elaborar y hacer seguimiento a través del Adjunto a la Gerencia General del Plan Anual de Capacitación y de su cumplimiento.
- 5.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, quien brindará apoyo logístico para la realización de las actividades de capacitación incluidas o no en el Plan Anual de Capacitación.
- 5.4 Todo el personal:
 - a) Participar y asistir a los eventos de capacitación organizados por OSITRAN.
 - b) Enviar al área de Personal los certificados que acrediten cualquier capacitación realizada, para la inclusión en su legajo personal cuando corresponda.
 - c) Presentar a su Jefe inmediato, al Adjunto de la Gerencia General y al área de Personal su informe sobre las actividades realizadas durante la capacitación recibida mediante cualquiera de las modalidades mencionadas en el literal a) del numeral 7.2 de la presente Directiva, en el plazo establecido en la Directiva sobre Gastos de Viaje.

VI. NORMAS GENERALES

OSITRAN busca el desarrollo integral de su personal, por tanto reconoce la capacitación como medio para lograr lo siguiente:

- a) Desarrollar la capacidad profesional y técnica del personal como factor de efectividad institucional.
- b) Desarrollar el trabajo en equipo y la capacidad de liderazgo.
- c) Mejorar las destrezas, habilidades del personal para conseguir un mejor nivel de desempeño en el puesto.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

7.1 Del Plan Anual de Capacitación

- a) Anualmente, las Gerencias remitirán a la Gerencia General, sus requerimientos de capacitación para el año, indicando en caso corresponda si la capacitación solicitada está disponible localmente o no.

- b) La Gerencia General aprobará los montos a ser destinados para dicho fin los cuales serán incluidos en el Presupuesto Anual de OSITRAN y comunicados a las Gerencias correspondientes.
- c) Las gerencias podrán efectuar modificaciones sobre los cursos a seguir por su personal y sobre la oportunidad de los mismos de acuerdo a las necesidades del área y al presupuesto disponible, previa aprobación de la Gerencia General.

7.2 De la Capacitación

- a) Esta comprende: cursos, pasantías, charlas, seminarios, talleres, etc., que se realicen fuera del local institucional que sean organizadas y/o patrocinadas por instituciones ajenas a OSITRAN y que tienen como finalidad proveer al personal de los conocimientos y habilidades necesarias para el mejor desempeño de su trabajo. También comprende los viajes a las infraestructuras, realizados en el marco de los Programas de Inducción y Capacitación organizados por OSITRAN.
- b) OSITRAN pagará la capacitación de su personal únicamente en aquellos casos que ésta sea necesaria para el desempeño de sus funciones o actividades formativas, según corresponda, y respetando las normas de austeridad vigentes y la disponibilidad presupuestal.
- c) Asimismo, en el caso de los viajes a las infraestructuras realizados en el marco de los Programas de Inducción y Capacitación, los gastos de viaje que se generen serán asumidos por OSITRAN, comprendiendo los conceptos establecidos en la Directiva sobre Gastos de Viaje.
- d) Las pasantías al extranjero y la capacitación en el exterior, se orientarán a la capacitación de los trabajadores correspondientes a las categorías de Gerentes, Profesional I, II y III preferentemente.

VIII. PROCEDIMIENTO

- 8.1 Para obtener la capacitación, el Gerente del Área, deberá remitir a la Gerencia General el formato *Solicitud de Capacitación* incluido en el Anexo No 1; para evaluación y aprobación de ser el caso. Para estos fines deberá anexarse documentación que detalle las características del curso o evento a asistir (costo, duración, contenido, etc.).
- 8.2 La solicitud así aprobada, será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas para el trámite y pago respectivo.
- 8.3 En el caso de los viajes a las infraestructuras realizados en el marco de los Programas de Inducción y Capacitación, el procedimiento para efectivizar la capacitación será planificado por el Adjunto de la Gerencia General en coordinación con la Gerencia General; y la ejecución de lo planificado estará a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 8.4 En el caso de los viajes al exterior financiados por OSITRAN o por el Presupuesto Público de la República, la aprobación de la capacitación estará supeditada a la emisión de la Resolución Suprema que autorice el pago del pasaje, los viáticos y TUUA; no pudiéndose efectuar ningún tipo de pago por derechos de inscripción o similar hasta no contar con la Resolución Suprema de autorización.
- 8.5 Dadas las restricciones presupuestales que limitan el otorgamiento de la capacitación a un número limitado de personal, aquellos que obtienen este beneficio están obligados a realizar su mejor esfuerzo en aquellos cursos o demás actividades de capacitación a los cuales asisten. Es así que en el caso que el participante sea desaprobado por inasistencia o mal rendimiento; será acreedor a las sanciones previstas en el artículo 57° del Reglamento Interno de Trabajo, independientemente al resarcimiento económico a la entidad que tuviera lugar.
- 8.6 Una vez culminada la capacitación, el personal beneficiado deberá completar el Anexo No 2 de la presente Directiva a través del cual evaluará la eficacia de la capacitación recibida.
- 8.7 A los tres meses de culminada la capacitación, el Jefe de la persona beneficiada con la capacitación deberá presentar al Área de Personal y al Adjunto de la Gerencia General su Informe sobre la Capacitación recibida por su personal, conforme al Anexo No. 3, evaluando la eficacia y los beneficios producidos por la capacitación.

X. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la aprobación de la Resolución respectiva.

FORMATO DE SOLICITUD PARA CAPACITACIÓN

I. PARA SER LLENADO POR EL PARTICIPANTE

| | |
|----------------------------------|---------------|
| Tema: | Lugar: |
| Fechas y horarios: | |
| Objetivos y competencias: | |
| Dirigido a: | |
| Costo: | |
| Profesionales propuestos: | |
| Notas: | |

II. PARA SER LLENADO POR EL JEFE DEL PARTICIPANTE

| |
|---|
| Competencia(s) que se busca(n) cubrir con la capacitación: |
| Criterio(s) para evaluar la eficacia de la capacitación: (marcar con una X) |
| Mejora en el trabajo () |
| Mayores conocimientos específicos de la profesión o actividad () |
| Mayores conocimientos de la gestión en general () |
| Otros (indicar) () |
| Notas, comentarios y/o recomendaciones: |
| Firma y Visto Bueno del Jefe: |

III. PARA SER LLENADO SÓLO POR EL COMITÉ EVALUADOR:

| |
|--|
| Aprobación: |
| Profesionales propuestos: |
| Notas, comentarios y/o recomendaciones: |

INFORME DE ASISTENCIA A EVENTO DE CAPACITACIÓN

I. DATOS DEL PARTICIPANTE:

| | |
|-----------------------|--|
| Apellidos y Nombres : | |
| Cargo : | |
| Gerencia u Oficina : | |
| Fecha de Ingreso : | |

II. DATOS DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

| |
|---|
| DE LA ACTIVIDAD: |
| Nombre de la Actividad: Fecha de Inicio : Lugar : Total Horas Lectivas : |
| DEL ORGANIZADOR: |
| Nombre : Referencia (Dirección/Tel./E-mail): Teléfono: |
| DEL TEMARIO: |
| |

| |
|--|
| EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN |
| DE LA CALIDAD DE EXPOSICIÓN: |
| Excelente _____ Bueno Regular _____ Observación: _____ |
| DE LA CALIDAD DEL MATERIAL DIDÁCTICO: |
| Excelente _____ Bueno Regular _____ Observación: _____ |
| DE LA ORGANIZACIÓN EN GENERAL: |
| |

| | | |
|--------------------|-------------|---------------|
| Excelente _____ | Bueno _____ | Regular _____ |
| Observación: _____ | | |

III. INFORME DEL DESARROLLO DEL EVENTO

| |
|--|
| COMO APLICAR LOS TEMAS TRATADOS EN LAS LABORES O GESTIÓN DE SU AREA. |
| |

| |
|--------------------------------|
| SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES. |
| |

IV. DE LA ENTREGA DEL CERTIFICADO, CONSTANCIA U OTRO QUE USTENTE LA APROBACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN:

| |
|--|
| |
|--|

V. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA
(A ser llenado por el Jefe del participante)

| | |
|---|-----|
| CRITERIOS UTILIZADOS PARA EVALUAR LA EFICACIA (marcar con una X) | |
| Mejora en el trabajo | () |
| Mayores conocimientos de la profesión o actividad | () |
| Mayores conocimientos de la gestión en general | () |
| Otros (indicar) | () |
| NOTAS Y/O RECOMENDACIONES | |
| | |

| |
|---|
| |
| FIRMA Y VISTO BUENO DEL JEFE DEL PARTICIPANTE |
| |

Fecha: / /

Firma del participante

INFORME DEL JEFE SOBRE CAPACITACIÓN DE SU PERSONAL

VI. DATOS DEL PARTICIPANTE:

| | |
|---------------------|---|
| Apellidos y Nombres | : |
| Cargo | : |
| Gerencia u Oficina | : |

VII. DATOS DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

| | |
|-------------------------------------|---|
| DE LA ACTIVIDAD: | |
| Nombre de la Actividad: | |
| Fecha de Inicio : | |
| Lugar | : |
| Total Horas Lectivas | : |
| DEL ORGANIZADOR: | |
| Nombre | : |
| Referencia (Dirección/Tel./E-mail): | |
| Teléfono: | |

VIII. INFORME DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

| | |
|---|-----|
| COMPETENCIA QUE SE BUSCÓ CUBRIR O PERFECCIONAR CON LA CAPACITACIÓN | |
| | |
| CRITERIOS USADOS PARA EVALUAR LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN (Si se usan diferentes a los mencionados en la solicitud de capacitación y en el Informe de asistencia a capacitación, sustentar el por qué) | |
| Mejora en el trabajo | () |
| Mayores conocimientos de la profesión o actividad | () |
| Mayores conocimientos de la gestión en general | () |
| Otros (indicar) | () |
| ¿SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN? | |
| SI | () |

| |
|--|
| NO () |
| ¿CÓMO SE HA MEDIDO LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN? (Señalar casos concretos, que sustenten de qué manera la capacitación contribuyó en sus actividades y al logro de los objetivos de la Gerencia) |
| |
| NOTAS Y RECOMENDACIONES |
| |
| SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES. |
| |

Fecha: / /

Firma y Visto Bueno del Jefe del Participante