RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 08 de junio de 2018

N° 093-2018-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 370-2017-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 553-2017-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 034-2018-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 044-18-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE del 8 de agosto de 2016, la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional de Servicio Civil aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", la cual desarrolla los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 121-2010-GG-OSITRAN del 22 de diciembre de 2010, se aprobó la "Directiva de Capacitación de Personal del OSITRAN", que tiene como objetivo establecer los lineamientos que regirán la capacitación del personal de OSITRAN;

Que, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos a través del Informe N° 370-2017-JGRH-GA-OSITRAN del 26 de diciembre de 2017, remitió a la Gerencia de Administración la propuesta de "Directiva para la gestión del proceso de la capacitación en OSITRAN", y sustentó la viabilidad técnica de su aprobación, señalando, entre otros aspectos, que la necesidad de aprobar dicha propuesta es que la norma vigente no se encuentra acorde con las nuevas directrices impartidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, por lo que la omisión de estas podría traer consigo incumplimientos u omisiones que podrían acarrear responsabilidad administrativa;

Que, luego de la revisión efectuada a la propuesta de Directiva, formulada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, mediante el Memorando N° 553-2017-GA-OSITRAN del 27 de diciembre de 2018, la Gerencia de Administración la remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a fin de que emita la opinión correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 034-2018-GPP-OSITRAN del 3 de abril de 2018, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable respecto de la propuesta de "Directiva para la gestión del proceso de la capacitación en OSITRAN", manifestando que cumple con los aspectos técnicos en materia de racionalización, puesto que establece pautas y criterios técnicos en todo el proceso de capacitación del OSITRAN;









DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO

Que, a través del Informe N° 044-18-GAJ-OSITRAN del 6 junio de 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica señaló que, sobre la base de lo informado por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, por la Gerencia de Administración y por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación de la propuesta de "Directiva para la gestión del proceso de la capacitación en OSITRAN" en reemplazo de la "Directiva de Capacitación de Personal del OSITRAN" es jurídicamente viable;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN, cuyo artículo 10 dispone que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del OSITRAN; asimismo, el numeral 4 del artículo 11 del mismo Reglamento establece que la Gerencia General tiene como función aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna relativos a la marcha administrativa de la Institución para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, y modificatorias; la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; y la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la "Directiva de Capacitación de Personal del OSITRAN", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 121-2010-GG-OSITRAN.

Artículo 2.- Aprobar la "Directiva para la gestión del proceso de la capacitación en OSITRAN", que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3.- Encargar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración el seguimiento del cumplimiento de la Directiva aprobada en virtud del presente acto resolutivo.

Artículo 4.- Notificar la presente Resolución y su anexo, a la Oficina de Comunicación Corporativa para la difusión respectiva, en la Intranet y en el Portal Institucional (www.ositran.gob.pe).

Registrese y Comuniquese,

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO

Gerente General



Página 2 de 2

Calle Los Negocios 182, piso 2 Surquillo - Lima Central Telefónica: (01) 500-9330 www.ositran.gob.pe







NOM	CÓDIGO		
DIRECTIVA PARA CAPAC	DIR-GA-006-2018		
ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
REVISADO POR	GPP - GAJ	093-2018-GG-OSITRAN	

I. FINALIDAD

Normar el proceso de gestión de la capacitación en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - OSITRAN con el fin de mejorar el desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas y/o desarrollo de conocimientos o competencias, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales y brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

II. OBJETO

Establecer los lineamientos y procedimientos para el acceso a la capacitación de los servidores del OSITRAN en el marco del Plan de Desarrollo de Personas y de la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR
- 3.2. Ley N° 26917, Ley de Supervisión de la Inversión Privada en Infraestructura de Transporte de Uso Público.
- 3.3. Ley № 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
- 3.4. Decreto Supremo № 042-2005-PCM, Reglamento de la Ley № 27332.
- 3.5. Ley № 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 3.8. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.10. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.11. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.12. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- 3.13. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.





- 3.14. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH, sobre las "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- 3.15. Decreto Supremo № 012-2015-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, y modificatorias.
- 3.16. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria a todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN, así como para los servidores contratados bajo los regímenes regulados en los Decretos Legislativos N° 728 y 1057 (CAP y CAS) del OSITRAN.

V. DEFINICIONES

5.1. Glosario de SIGLAS

PD : Presidencia del Consejo Directivo

GG: Gerencia General

GA : Gerencia de Administración

GPP : Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

GAJ : Gerencia de Asesoría Jurídica

JGRH : Jefatura de Gestión de Recursos Humanos
OCC : Oficina de Comunicación Corporativa
SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil
PDP : Plan de Desarrollo de Personas

DNC : Diagnóstico de Necesidades de Capacitación CPC : Comité de Planificación de la Capacitación

FP: Formación Profesional
FL: Formación Laboral
GRD: Gestión del Rendimiento

5.2. Definiciones

- a) Capacitación: Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos del OSITRAN.
- b) Acción de capacitación: Actividad de enseñanza aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollo de competencias o conocimientos en el servidor civil. Las acciones de capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, a discrecionalidad de la entidad.
- c) Competencias: Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- d) Cierre de brechas de capacitación: Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.
- e) Brecha de capacitación: Diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual de dicho servidor, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimiento y/o competencias.





- f) Desempeño: Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.
- g) Formación Laboral: Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles a través de cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales. Están comprendidas en la Formación Laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.
- h) Formación Profesional: Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades. Considera también los estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor. Está destinada al desarrollo de los servidores civiles a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.
- i) Gestión del Rendimiento: Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: Planificación, Establecimiento de metas y compromisos, Seguimiento, Evaluación de desempeño y Retroalimentación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Actores de la Capacitación

El proceso de capacitación involucra la participación de actores al interior de las entidades, así como externos a éstas, que en el marco de sus roles aportan a la gestión de este proceso.

a) Actores externos:

SERVIR: Ente rector de la capacitación para el sector público en los tres niveles de Gobierno, que planifica, desarrolla, gestiona y evalúa la política de capacitación para el Sector Público, de acuerdo a lo previsto en el artículo 11 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Entes Rectores: Entidades públicas que, en su condición de autoridad técnico – normativa, promueven y desarrollan capacitación en el ámbito de su competencia.

Proveedores de capacitación: Son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brindan capacitación por Formación Laboral o Formación Profesional. Corresponde también a las personas naturales expertas en una materia, pudiendo ser de la entidad o consultores externos, en cuyo caso, pueden brindar capacitación por Formación Laboral a través de cursos, talleres o conferencias.





b) Actores internos:

Comité de Planificación de la Capacitación: Responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación.

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos: Se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR. Conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. Asimismo, emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

Servidores del OSITRAN: Comprende a todos los servidores civiles¹ comprendidos en los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057. Los servidores que acceden a acciones de capacitación registradas en el PDP, se denominan beneficiarios de capacitación, los cuales tienen la obligación de aceptar las capacitaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el responsable de la Gerencia o Jefatura al que pertenece el servidor.

Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, para el caso del OSITRAN es la Gerencia General.

Órganos, unidades orgánicas y oficinas: Estos completan la Matriz de Requerimientos de Capacitación, de acuerdo al asesoramiento que brinde la JGRH, y son responsables de la información contenida en dicha matriz.

6.2. Acceso a la capacitación en el OSITRAN

- a) Toda acción de capacitación dirigida a cerrar brechas o desarrollar competencias y/o conocimientos de los servidores del OSITRAN debe estar incluida en el PDP.
- b) Asimismo, toda iniciativa de capacitación de los órganos y/o unidades orgánicas debe estar considerada en el PDP de la institución, caso contrario, será evaluada por la JGRH, la misma que previo informe técnico, podrá incluirla en el PDP.
- c) Todos los servidores del OSITRAN (CAP y CAS) pueden acceder a la Formación Laboral² después de haber superado el periodo de prueba de tres (3) meses. Excepcionalmente, se podrá acceder, durante el periodo de prueba, a una acción de capacitación cuando ésta se encuentre vinculada a nuevas funciones, herramientas u otros cambios que se relacionen con el funcionamiento de la entidad.
- d) La Formación Profesional³ sólo corresponde a los servidores civiles de carrera incorporados al régimen establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, quedando excluidos los servidores comprendidos en los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057⁴.
- e) La JGRH es la responsable de la evaluación y priorización de los servidores para participar en las acciones de capacitación del PDP, en coordinación con los titulares



Artículo IV.- Definiciones – literal i) Servidor Civil. Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

OSITRUM V°B° VI B T. PERALOZA &

Son acciones de capacitación de Formación Laboral: Taller, Curso, Diplomado o Programa de Especialización, Capacitación interinstitucional, Pasantía, Conferencias y Charlas.

³ Son acciones de capacitación de Formación Profesional: Maestrías y Doctorados.

⁴ Numeral 6.1.2.2 Directiva "Normas para la Gestión de la Capacitación en las Entidades Públicas".

de los órganos, unidades orgánicas y oficinas, teniendo en consideración lo establecido por SERVIR⁵ para tal fin.

6.3. Financiamiento de las acciones de capacitación

- a) La capacitación se financia total o parcialmente con recursos del OSITRAN. También puede financiarse total o parcialmente con recursos de otras fuentes, nacionales o internacionales, públicas o privadas. En caso el financiamiento sea parcial, el OSITRAN puede asumir la diferencia.
- b) El financiamiento de la capacitación con presupuesto de la entidad solo puede destinarse a acciones de capacitación registradas en el PDP del OSITRAN y las que se aprueben a través de modificaciones a dicho plan. El financiamiento puede ser total o parcial, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del OSITRAN y al orden de prioridad establecido por SERVIR⁶.
- c) El servidor civil puede solicitar, mediante los Formatos 3 y 8, el financiamiento o cofinanciamiento con descuento por planilla para participar en una acción de capacitación de Formación Laboral cuando:
 - ✓ Haya sido calificado como personal de rendimiento distinguido en al menos una de las tres últimas evaluaciones de desempeño, que cumpla con los requisitos establecidos⁷, y siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal. En caso que, dos o más servidores cumplan con los requisitos para ser beneficiario, se decidirá tomando en cuenta criterios objetivos que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad.
 - ✓ Los objetivos y contenidos de la acción de capacitación solicitada deben estar alineados a los objetivos estratégicos de la institución y a las funciones que desempeña el servidor civil solicitante.
 - ✓ La JGRH, bajo criterios objetivos, evaluará el requerimiento del servidor civil, a fin de determinar, el monto que asumirá la institución para la participación del servidor civil requirente. Dichos criterios objetivos serán propuestos por la JGRH al CPC para su aprobación.
 - ✓ De efectuarse el cofinanciamiento, la diferencia será asumida por el trabajador a través de descuento de la planilla de haberes previo convenio con el proveedor de la capacitación. La cuota mensual no deberá superar el 30% del total de la remuneración, dicho porcentaje debe incluir los demás descuentos que pudiera tener el servidor civil y se efectuará en un plazo máximo de 6 (seis) meses.
- d) El financiamiento para la Formación Laboral en el caso de los funcionarios y servidores civiles de confianza no pueden exceder, por año, del doble del total de su compensación económica mensualizada⁸.
- e) Costos de la capacitación: El financiamiento de la capacitación comprende:
 - ✓ Costos directos: Comprende la inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica según corresponda.

OSITROVOBO



⁵ Numeral 6.1.1.3 y 6.1.2.3 de la Directiva citada.

⁶ Numeral 6.1.1.3 y 6.1.2.3 de la Directiva citada.

⁷ Numeral 6.2.2.1 de la Directiva "Normas para la Gestión de la Capacitación en las Entidades Públicas".

⁸ En concordancia con el artículo 17° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

✓ 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, valor día de la licencia con goce de haber, entre otros.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. El Plan de Desarrollo de Personas

- a) El PDP es el instrumento de gestión para la planificación, ejecución y evaluación de todas las acciones de capacitación dirigidas a los servidores del OSITRAN. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución de Gerencia General.
- b) El PDP es formulado por la JGRH, a partir de la sistematización y análisis del DNC.
- c) El DNC: Es el proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
- d) La JGRH realiza el DNC a través de los siguientes insumos:
 - ✓ Requerimientos de capacitación: Son las necesidades de capacitación planteadas por los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN, a través de la Matriz del DNC (Formato 1).
 - ✓ Planes de mejora del ciclo de gestión del rendimiento: El ciclo de gestión del rendimiento comprende la etapa de retroalimentación, en la cual se establece el intercambio de opiniones y expectativas entre el evaluador y el servidor evaluado sobre los resultados del desempeño. De dicha etapa, se obtienen los planes de mejora que contienen las recomendaciones de capacitación, entre otros aspectos que coadyuven a la mejora del desempeño del servidor.
 - ✓ Resultados del Diagnóstico de Conocimientos: Es una herramienta que proporciona información para la planificación de la capacitación, que permite identificar las brechas de conocimientos y orientar las estrategias de la capacitación.
 - ✓ Informe final de la JGRH sobre los resultados de la ejecución del PDP del ejercicio anterior.
- e) El PDP formulado por la JGRH es validado por el CPC previo a la aprobación por la GG del OSITRAN.
- f) La JGRH, en coordinación con la OCC, publicará en la intranet del OSITRAN el PDP aprobado, para el conocimiento de los servidores de la institución.
- g) La ejecución y evaluación del PDP está a cargo de la JGRH.
- h) El control de la ejecución del PDP la realiza la JGRH, a través del Formato 2 de la presente Directiva.
- i) Excepcionalmente, a solicitud de un órgano, unidad orgánica u oficina, el PDP se puede modificar para la inclusión, exclusión y/o cambios de las acciones de capacitación.





- j) La JGRH o el CPC determinan si corresponde la modificación de acuerdo con lo siguiente:
 - ✓ Para acciones de capacitación de tipo Formación Profesional: El CPC evalúa las propuestas de modificación de este tipo de formación.
 - ✓ Para acción de capacitación de tipo Formación Laboral: La JGRH o el CPC evalúan las propuestas de modificación de acuerdo a lo siguiente:
 - 1. La JGRH evalúa las modificaciones cuando:
 - Se presenten propuestas para incluir en el PDP acciones de capacitación por Formación Laboral cuyo costo no supere el equivalente a una (1) UIT por servidor.
 - Se presenten propuestas para variar acciones de capacitación que generen que el costo final de dicha acción no supere el costo equivalente a una (1) UIT por servidor.
 - Se presenten propuestas para incluir en el PDP acciones de capacitación de Formación Laboral y Profesional que no generen costo alguno a la entidad, así como aquellas producto de las becas, financiamiento de cooperación nacional o internacional y/o invitación a acciones de capacitación en el extranjero financiadas por fuente cooperante internacional.
 - 2. El CPC evalúa las modificaciones cuando:
 - Se presenten propuestas para incluir en el PDP acciones de capacitación por Formación Laboral que superen el costo equivalente a una (1) UIT por servidor.
 - Se presenten propuestas para variar acciones de capacitación que generen que el costo final de dicha acción supere el costo equivalente a una (1) UIT por servidor.
- k) Las solicitudes de los órganos, unidades orgánicas y oficinas para la inclusión, exclusión o cambios de acciones de capacitación, a través de la modificación del PDP, debe realizarse mediante el Formato 3 de la presente Directiva, dirigido a la JGRH, sustentando la necesidad de la modificación del PDP.
- La GG aprueba de manera expresa, mediante el Formato 4 las modificaciones al PDP luego de que la JGRH o el CPC, según corresponda, determinen si corresponde la modificación, mediante el Informe Técnico de JGRH o el Formato 5 cuando le corresponda al CPC.

7.2. Comité de Planificación de la Capacitación.

- a) El CPC tiene por finalidad asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación consignadas en el PDP.
- b) El CPC está conformado por:
 - ✓ El Jefe de Gestión de Recursos Humanos, quien lo preside.
 - ✓ El Gerente de Planeamiento y Presupuesto, o su representante.
 - ✓ Un representante de la Alta Dirección, quien deberá ser responsable de un órgano de línea designado por la Gerencia General.





- ✓ Un representante de los servidores del OSITRAN, titular y suplente, quienes serán elegidos mediante votación secreta y universal por los servidores del OSITRAN (CAP y CAS), por un periodo de tres (3) años.
- c) Los tres primeros integrantes del CPC participan a plazo indeterminado.
- d) La JGRH dirige el proceso de elección del representante titular y suplente de los servidores del OSITRAN, para lo cual establecerá las estrategias y procedimientos necesarios para asegurar la transparencia e idoneidad del proceso eleccionario.
- e) En caso que el representante titular de los servidores civiles, se desvincule de la entidad, las funciones serán asumidas por el suplente. Si ambos fueran desvinculados de la entidad, la JGRH dispondrá un nuevo proceso de elección dentro de los 30 días hábiles de ocurrido el hecho.
- f) Son funciones del CPC:
 - ✓ Asegurar que el PDP contenga acciones de capacitación pertinentes, de acuerdo a lo establecido por SERVIR⁹, que contribuyan a la mejora del desempeño y al logro de objetivos estratégicos de la entidad.
 - ✓ Validar el PDP elaborado por la JGRH, previo a la aprobación de la GG del OSITRAN.
 - ✓ Evaluar y determinar las modificaciones del PDP, cuando corresponda, de acuerdo a lo previsto en el literal j) del numeral 7.1 de la presente Directiva.
 - ✓ Validar la selección y propuesta¹º realizada por la JGRH, de servidores del OSITRAN para participar como candidatos a acciones de capacitación producto de becas nacionales e internacionales, así como de la cooperación técnica internacional, la misma que se pondrá en conocimiento de la GG para su autorización.

7.3. Compromisos del servidor beneficiario.

- a) Suscribir el Formato de Compromiso de Beneficiario de Capacitación antes del inicio de la acción de capacitación (Formato 6).
- b) Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda. Para determinar el tiempo de permanencia, el valor de la capacitación y la devolución del íntegro del valor de la capacitación o el remanente se tomará en cuenta lo establecido por SERVIR¹¹.
- c) El servidor está obligado a obtener nota mínima aprobatoria de trece (13). De desaprobar en una acción de capacitación, por motivos de inasistencia o bajo rendimiento, el servidor está obligado a devolver íntegramente la inversión realizada por el OSITRAN, a través del descuento de sus haberes mensuales. Asimismo, quedará impedido de participar en otra actividad de capacitación por el periodo de seis (6) meses.



⁹ Numeral 6.4.1.3 Directiva citada.

OSITRALIVE OF ADMINISTRA

La JGRH realiza la selección de servidores candidatos bajo criterios objetivos, que permitan asegurar que las acciones de capacitación contribuyan al cierre de brechas o desarrollo de competencias y/o conocimientos para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

¹¹ Numeral 6.4.2.3. Directiva citada.

- d) Cumplir con los requerimientos de evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
- e) Los servidores beneficiados de las acciones de capacitación del PDP, así como aquellos que han sido beneficiados con una beca nacional o internacional o en acciones de capacitación financiadas por la cooperación internacional, deberán presentar a la JGRH, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización de la actividad, un informe sobre su participación, mediante el Formato 7.
- f) Los servidores beneficiarios de capacitaciones están en la obligación de transmitir, a solicitud del OSITRAN, los conocimientos adquiridos en la acción de capacitación, para lo cual la JGRH coordinará con los beneficiarios sobre la programación, público objetivo y metodología apropiada para el desarrollo de la réplica.
- g) Si el OSITRAN desvincula a un servidor (por causas no imputables a éste), no se le exigirá el cumplimiento de los compromisos asumidos ni se generarán penalidades.

7.4. Licencia por capacitación

- a) El OSITRAN otorga licencia con goce de haber a los servidores que son capacitados a través de las acciones de capacitación programadas en el PDP o que se incorporen mediante modificaciones de este instrumento.
- b) Se otorga licencia con goce de haber a los servidores que son beneficiarios de becas nacionales o internacionales, así como de aquellas acciones de capacitación producto de la cooperación internacional, siempre y cuando hayan sido canalizadas a través del OSITRAN e incluidas en el PDP, de acuerdo a las condiciones establecidas en el numeral 7.1, literal j) de la presente directiva.
- c) No corresponde otorgar licencia con goce de haber, cuando:
 - ✓ La Formación Laboral o Profesional se efectúe en la modalidad virtual.
 - ✓ La Formación Laboral o Profesional se efectúe en la modalidad semipresencial. El OSITRAN otorgará permiso con goce de haber para que el servidor pueda participar en la fase presencial, cuando ésta se desarrolla durante la jornada de servicio.
 - ✓ Los objetivos y contenidos de la acción de capacitación no se encuentran alineados al perfil del puesto y/o a los objetivos institucionales del OSITRAN.
- d) Corresponde otorgar horas de compensación cuando los servidores participen, como ponentes o expositores, fuera de la jornada laboral en las acciones de capacitación interna programadas en el PDP o en eventos académicos externos, en representación de OSITRAN.

7.5. Evaluación de la capacitación

- La JGRH es la responsable de medir los resultados de las acciones de capacitación programadas en el PDP.
- b) La evaluación de la capacitación considera cuatro niveles, según el siguiente detalle:
 - ✓ Reacción: Mide la satisfacción de los participantes.
 - ✓ Aprendizaje: Mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje.
 - **Aplicación:** Mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores.





- ✓ **Impacto:** Mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la acción de capacitación.
- c) La JGRH es la responsable de diseñar los instrumentos y estrategias metodológicas de evaluación apropiadas para su aplicación en las acciones de capacitación, de acuerdo al tipo, modalidad y público objetivo.
- d) La JGRH deberá emitir un informe anualmente sobre la ejecución de las acciones de capacitación y presupuesto del PDP, el mismo que será remitido a la GG y a SERVIR.

7.6. Certificación de las acciones de capacitación

- a) Las acciones de capacitación organizadas internamente y programadas en el PDP son certificadas a través de la JGRH.
- b) Se otorgará certificado a los participantes que cumplan las siguientes condiciones:
 - √ 80% de asistencia efectiva.
 - ✓ Nota aprobatoria mínima de trece (13), considerando una escala vigesimal.
- c) La JGRH llevará un registro y control de los certificados emitidos.
- d) Las acciones de capacitación desarrolladas a través de instituciones externas (proveedores de capacitación) serán certificadas por dichas organizaciones, de acuerdo a sus normas y requisitos para tal fin.

7.7. Acciones de capacitación a través de iniciativa interna, becas y cooperación técnica internacional.

- a) Todas las acciones de capacitación producto de las iniciativas internas de los órganos, unidades orgánicas y oficinas, así como de las becas nacionales e internacionales y de la cooperación internacional, gestionadas y/o canalizadas a través del OSITRAN, cuyos objetivos se encuentren vinculados a la naturaleza y objetivos estratégicos institucionales, serán puestas en conocimiento de la JGRH, para su evaluación e inclusión en el PDP, de acuerdo a los mecanismos establecidos en el literal j) del numeral 7.1 de la presente Directiva.
- b) La JGRH realizará la identificación de servidores cuyo perfil, funciones e interés institucional se encuentren alineados a los objetivos y contenidos de las becas nacionales e internacionales, así como de las acciones de capacitación producto de la cooperación internacional, a través de criterios técnicos y objetivos para tal fin.
- c) La JGRH, luego de evaluar que el perfil y funciones del servidor candidato se encuentren vinculados con los objetivos y contenidos de las becas nacionales e internacionales, y de las acciones de capacitación producto de la cooperación internacional, pondrá en conocimiento del CPC los servidores candidatos aptos para su validación.
- d) La GG autorizará la participación del servidor o servidores en las acciones de capacitación producto de becas nacionales e internacionales, así como de la cooperación internacional, a través de las acciones administrativas correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.





VIII. RESPONSABILIDAD

- a) La JGRH es responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, así como de asistir técnicamente a los órganos, unidades orgánicas y oficinas de OSITRAN.
- b) Los titulares de los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN son los responsables de brindar las facilidades necesarias para la participación de los servidores en las acciones de capacitación programadas en el PDP del OSITRAN.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

a) Los resultados o el producto del proceso de la GRD serán considerados o entrarán en rigor para su aplicación en la presente Directiva, a la culminación de la implementación del citado proceso en OSITRAN.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- a) La JGRH es responsable de revisar y proponer las modificaciones que correspondan, en función a la adecuación de las disposiciones establecidas por la Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias u otras normas que resulten aplicables.
- b) Participar y asistir a las acciones de capacitación programadas en el PDP es un criterio tomado en consideración para la evaluación, asignación de funciones y desarrollo del personal.
- c) La aprobación del PDP de OSITRAN deberá ser realizada hasta antes del 31 de marzo de cada año y remitida a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adjuntando la Resolución y el PDP.
- d) En todo lo no previsto en la presente Directiva se aplica la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" y, de ser el caso, corresponde a la JGRH adoptar las medidas necesarias para cumplir con la finalidad y objeto de la misma.





FORMATO 1 MATRIZ DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

5	Res.							L			AN	OZA ŠÚ					
Unidad Organica (1)	Responsable del llenado de la Matriz (2)	(4) MESSED (4)		2	8	4	5	9	7	00	6	10	11	12	13	14	15
		APELLIDOS Y NOMBRES [5]	£									(5		
	PUESTO (3)	TIPO DE CONTRATO [6]															
		DESCRIBA LA PLINCIÓN DEL SENVIDOR U GERTINO QUE ADDITA LA CAPACITACIÓN (7)															
אמאוני טב מואמוניס מב אביניסטאמיס בר כא אפון אמס		NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACTÁCIÓN [8]						101									
		TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN (9)						8						ð	X		2.
		OBETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL AL QUE APÓRTA LA CAPACITACIÓN (10)															
		RANGO DE PERTINENCIA (11)									-						
		OBJETIVO DE CAPACITACIÓN [12]					В										
		MODALIDAD (13)															
		OPORTUNIDAD (14)															

FORMATO 2 MATRIZ DE EJECUCIÓN PDP

										WOOD A					N SI	ARCE HUMBER
TRUE STATE	N* ORGANO O UNIDAD ORGANICA	ri .	2	е е	4	vs.	40		60		Q.	F	Si Si	g	*	ħ
	NOMBRE DEL BENEFICIARIO														,	
VARIABLES DEL PDP	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN															
РОР	TIPODELA CAPACITACIÓN									-						
	COSTO TOTAL DE LA															
NIVEL	REACCIÓN															
NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO	APRENDIZAJE															
ALIZADO	APLICACIÓN															
	NOMBRE DEL PROVEEDOR							÷								
FINAN	FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA EVITIDAD (Completar Si o No)															
FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN	RECIBIO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la cofinanció y complete la												×2			
	MONTO COFINANCIADO															
SE MODIFICO EL PDP	SIONO										-					
	Indicar e I N° de Informe de JGRH o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación															

Página 13 de 21

FORMATO 3 FORMATO PARA EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PDP

CA	E DE LA ACCIÓN DE APACITACIÓN			NOMBR	E DE LA	INST	ITUCIÓ	N	
		Nacio	onal	Internac.	Beca SI N	10	Мо	nto a	ı financiaı
Duración	Horario:			N° Horas					
		TIPO DE	САРА	CITACIÓN					
Diplomado	Programa de Especialización	Taller		Curso	Pa	asant	:ía	C	onferenci
Apelli	do Paterno	Apellido M	atern	0		No	mbres		
rofesión				Cargo					
rgano,							Ti	po de	e contrato
nidad rgánica u							D.L. 7		D.L. 105
ficina			As of the						
inciones del	servidor propuesto:		SE L						
			×						
<u></u>	×							,	
5	3								
			11						
							-		
bjetivos de l	a acción de capacitad	ción propuest	ta						
bjetivos de l	a acción de capacitad	ción propuest	ta						
bjetivos de l	a acción de capacitad	ción propuesí	ta						
bjetivos de l	a acción de capacitad	ción propues	ia						
Objetivos de l	a acción de capacitad	ción propuest	ia						
bjetivos de l	a acción de capacitad	ción propuesí	ia						
bjetivos de l	a acción de capacitad	ción propuesi	ta						

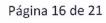
Prop	uesta de contenidos de la ac	ción de capacit	ación		
					1
			ω ,		
			je.		
	7				
	la finalidad de evaluar la ne capacitación.	cesidad de la ca	apacitación, por f	avor, sírvase fundam	entar el aporte
1	¿Cuál es la función del ser fortalecida a través de capacitación solicitada?				
2	¿Cuál es el objetivo del ó orgánica y oficina al que ap de capacitación solicitada?				
3	¿Cuál es el objetivo institucional al que aporta capacitación solicitada?				
4	De tratarse de una nuev puesto, del órgano o unida de la institución, describirl norma o documento que lo	ad orgánica, o a y señalar la			
5	¿Tiene actualmente el servi servidores, a quienes se diri de capacitación, los conocir habilidades previas que bus la capacitación requerida?				
	VºBº Jefe Inmediato	Firma Serv	ridor OSITRAN	Nō Bō 1	GRH
7					
-					



FORMATO 4 FORMATO DE APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PDP

Nº DE MODIFICACIÓN DEL PDP

ÓRGANO	UNIDAD ORGA	ÁNICA	OFICINA
			2
	INCLUSIÓN	EXCLUSIÓN	CAMBIO
ODIFICACIÓN SOLICITADA	NOMBRE	DE LA ACCIÓN DE CAPA	ACITACIÓN
JSTIFICACIÓN			
OCUMENTO CON EL QUE SOLICITÓ LA MODIFICACIÓN			
PINIÓN FAVORABLE DE:	JGRH	СРС	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	APROBADO	NO APROBADO	REEVALUAI
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		NO APROBADO	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL FECHA		NO APROBADO	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL FECHA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN		NO APROBADO OBSERVACIONES	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL FECHA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN POR LA GERENCIA GENERAL		NO APROBADO OBSERVACIONES	REEVALUAI
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL FECHA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN		NO APROBADO OBSERVACIONES	REEVALUAI



FORMATO 5

ACTA № -CPC-OSITRAN ACTA DE MODIFICACIÓN DE PDP

Si () No ()					
	e.				
		1-	Nº Horas		
Costos Inc	directos: ()				
Formació	n Laboral ()	Formac	ión Profesio	nal ()	
S/					
Si () No ()	órgano o Unio	dad Orgái			
		capacit	tación	s/	
				*	
				•	
	Planes de Objetivos Costos Di Costos Incatal S/ Formació S/ Si ()	Planes de Mejora () Nu Objetivos a mediano Plas Costos Directos: () Nu Costos Indirectos: () Nu Total S/ Formación Laboral () S/ Si () Si la respuesta órgano o Unic	Planes de Mejora () Nuevas fun Objetivos a mediano Plazo () Formación Laboral () Formación Corresponde? Si () Si la respuesta es sí ¿A órgano o Unidad Orgán corresponde? Costo capación desest	Planes de Mejora () Nuevas funciones () Objetivos a mediano Plazo () Fortalecimier Nº Horas Costos Directos: () Monto: S/ Costos Indirectos: () Monto: S/ Total S/ Formación Laboral () Formación Profesion S/ Si () No () Si la respuesta es sí ¿A qué órgano o Unidad Orgánica corresponde? Costo de la capacitación desestimada Titular del	Planes de Mejora () Nuevas funciones () Cierre de Brechas (Objetivos a mediano Plazo () Fortalecimiento del Servicio Civil (Nº Horas Costos Directos: () Monto: S/ Costos Indirectos: () Monto: S/ Total S/ Formación Laboral () Formación Profesional () S/ Si ()



FORMATO 6 Formato de Compromiso como beneficiarios de Capacitación

Apellidos y nombres:	
Puesto:	
Órgano / Unidad Orgánica / Oficina:	
Nombre de la capacitación	
Proveedor de capacitación	
Número de horas de la capacitación	
	Costos Directos: () Monto: S/
Costo de la capacitación	Costos Indirectos: () Monto: S/
Valor de la capacitación	
Tiempo de permanencia	
Tipo 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 remanente de dicho valor.
- b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores que se desarrollen como parte de la capacitación.
- c) Cumplir con el 80% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- e) Entregar una copia fedateada de la certificación a la JGRH, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).
- f) Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad. Penalidades:
 - 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 seis (06) meses 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:	Huella Digital
DNI:	



FORMATO 7 FORMATO DE INFORME DE BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN

								D.I	728		D.L. 10)57
	NON	ABRE INSTITUCIO	ÓΝ		Nacio	nal	Inter	naciona	al .	Beca /	Coop	Intern.
										SI		NO
Fecha	as			lorario:			N° Ho	ras				
					E CAPACIT	ACIÓN				147		
Diplo	mado	Programa de Especializació		Taller		Curso		Pasan	tía	С	onfere	encia
partici	pado, cor	a consideras qu ntribuirán a mejo ca del 1 al 10, do	orar tu	desemp	eño en el p	uesto	de traba	ajo?.				ue has
1	2	3	4	5	6		7	8		9		10
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		en la acción de		itación, ¿	Qué camb	ios o a _l	portes p	odrías	recon	nenda	atu	
Organo	o, Unidad	Orgánica u Ofic	inar									
En gen	eral ¿cuá	l es tu evaluació	n de la	a acción c	le capacita	ıción eı	n la que	has pa	rticipa	ado?		
	uy Malo	Mal			Regular			eno			xcelen	te
Comer	ntarios y i	recomendacione	es.				18.6					
() Con	DOCL ia de Certif	IMENTOS QUE A	INULD	го								
() Cop	ia de Const	ancia de Notas.	· Lan		100							
En caso	de no adju	riales de Capacitació ntar alguno de los d	locumer	ntos antes								
señalad	os, por fav	or, detalle el motivo) .									
						FIRM	MA DEL	SERVID	OR BI	ENEFIC	IARIO	



FORMATO 8

FORMATO DE SOLICITUD DE COFINANCIAMIENTO Y DESCUENTO POR PLANILLA PARA PARTICIPAR EN ACCIONES DE CAPACITACIÓN DEL PDP OSITRAN

APELLIDO PATERNO	APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO									
Cargo NOMBRE DE LA ACC	CIÓN DE CA	Órgano , / Oficina PACITAC		d Orgá	inica	Tipo de	contrato D.L. 1057			
	INSTITU	CIÓN ED	JCATIV	Ά		D.E. 720	D.E. 1037			
MONTO A FINANCIAR POR OSITRAN	MON	TO A FIN SER\	ANCIAF /IDOR	R POR I	ĒL	MONTO	O TOTAL			
PAGO DIRECTO AL PROVEEDOR	Nº N	1ESES DE PLA	SCUEN' NILLA	TO POI	R	MONTO	O CUOTA			
DESCUENTO POR PLANILLA	1 2		4	5	6					
Por medio del presente documento capacitación solicitada, la misma que OSITRAN para el Ejercicio Fiscal en cu () Asumo la responsabilidad de la cual he sido autorizado a p	e se encue urso. realizar el	ntra prog pago dire	ramada ecto al p	en las	accior dor de	nes de capacit la acción de c	cación del PDP			
() Autorizo a la Jefatura de G planilla de haberes mensua del, monto que c de capacitación solicitada.	les, por el	monto d	e S/		, d	urante n	neses, a partir			
Vº Bº Jefe Inmediato	Firma S	ervidor S	Solicita	nte		Vō Bō 10	GRH			



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE LA CAPACITACIÓN EN OSITRAN

Versión : N° 3

Elaborado por : TITO PEÑALOZA VARGAS

Gerente de Administración

MANUEL OYARCE POSTIGO

Jefe de Gestión de Recursos Humanos

Revisado por : ANTONIO FLORES CHINTE

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

JAVIER CHOCANO PORTILLO

Gerente de Asesoría Jurídica

Aprobado por : JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO

Gerente General

Control de Cambios

Versión N° 02

Referencia

La Directiva de Capacitación de Personal del OSITRAN, ha sido modificada en su totalidad, debido a que ésta última versión que se encontraba vigente es del año 2010.

Con la dación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha y su Reglamento.

en el diario oficial "El Peruano" con fecha y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se establecen nuevas disposiciones respecto al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, resultando modificado también lo relacionado al subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación, proponiéndose un proceso diferente, planificado y basado en el perfil del puesto y en los objetivos estratégicos de la entidad.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, SERVIR aprobó las Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas, cuya finalidad es desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación en el Sector Público, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

En ese sentido, resulta de suma importancia actualizar y modificar la Directiva de Capacitación, de conformidad con las normas y directiva vigente sobre la materia.

OSITRALOZA &