



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público



Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/08/2023
16:20:39 -0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 16 de agosto de 2023

N° 00111-2023-GG-OSITRAN

VISTO:

El Informe N° 00265-2023-JGRH-GA-OSITRAN de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos; el Memorando N° 00953-2023-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 100-2023-GPP-GG-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 00333-2023-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, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE del 08 de agosto de 2016, se aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", con la finalidad de desarrollar 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° 00161-2020-GG-OSITRAN del 29 de diciembre de 2020, se aprobó la "Directiva para la gestión del proceso de la capacitación en Ositrán", que tiene como objetivo establecer los lineamientos que regirán la capacitación del personal de Ositrán;

Que, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos a través del Informe N° 00265-2023-JGRH-GA-OSITRAN del 12 de julio 2023, remitió a la Gerencia de Administración la propuesta de "Directiva para la gestión del proceso de la capacitación en Ositrán", y sustentó la viabilidad técnica de su aprobación, señalando, entre otros aspectos, que la necesidad de aprobar dicha propuesta es porque se ha considerado la recomendación de oportunidad de mejora producto de la auditoría interna de la ISO 27001 y que a través de Memorando N° 00034-2023-JTI-GA-OSITRAN la Jefatura de Tecnologías de la Información recomienda evaluar la pertinencia que las evaluaciones de desempeño de las capacitaciones puedan incluir a cursos con menos de 24 horas lectivas, de acuerdo con su importancia y criticidad para la organización;

Que, mediante Memorando N° 00953-2023-GA-OSITRAN, de fecha 19 de julio de 2023, la Gerencia de Administración, luego de la revisión de la propuesta formulada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, manifestó su conformidad, disponiendo su remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la opinión correspondiente;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 100-2023-GPP-OSITRAN, de fecha 01 de agosto de 2023, ha emitido opinión técnica respecto del referido proyecto en el marco de sus competencias en materia de presupuesto, desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y calidad, indicando que cumple con lo dispuesto en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de instrumentos de Gestión Interna del Ositrán;

Que, a través del Memorando N° 00333-2023-GAJ-OSITRAN de fecha 14 de agosto de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica ha señalado que el proyecto de Directiva se efectúa en el marco de las normas contenidas en la base legal de la misma, por lo que resulta jurídicamente viable;

Visado por: REYNAGA ALVARADO
Patricia FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/08/2023 16:09:02 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/08/2023 15:06:44 -0500

Visado por: CHEN CHEN Thou Su
FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/08/2023 12:53:50 -0500

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 16/08/2023 12:40:11 -0500

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10° y 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del Ositrán y es responsable de 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 Ositrán, y;

De conformidad con lo dispuesto en Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y 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; y la Directiva para la Formulación y Aprobación de Instrumentos de Gestión Interna del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el texto actualizado de la “Directiva para la gestión del proceso de la capacitación en el Ositrán – Versión 05”, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la “Directiva para la gestión del proceso de la capacitación en Ositrán– Versión 04”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 0161-2020-GG-OSITRAN, de fecha 29 de diciembre de 2020.

Artículo 3°.- Encargar a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, el seguimiento del cumplimiento de la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución.

Artículo 4°.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva a que hace referencia el artículo 1 en la Intranet y en el Portal Institucional (www.gob.pe/ositran).

Regístrese, Comuníquese y Difúndase

Firmada por:

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General
Gerencia General

Visada por:

PATRICIA REYNAGA ALVARADO
Gerente Adjunto
Gerencia General

Visada por:

JAVIER CHOCANO PORTILLO
Gerente de Asesoría Jurídica
Gerencia de Asesoría Jurídica

Visada por:

THOU SU CHEN CHEN
Gerente de Administración
Gerencia de Administración

Visada por:

RICARDO MERCADO TOLEDO
Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

NT 2023092866

	Denominación		Código
	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE LA CAPACITACIÓN EN EL OSITRÁN		DIR-GA-JGRH-03
			Versión
	Aprobado por Resolución de Gerencia General N°		05
		00111-2023-GG-OSITRAN	

I. OBJETO

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

II. FINALIDAD

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

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 N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
- 3.4. Decreto Supremo N° 042-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27332.
- 3.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rector 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 N° 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 N° 012-2015-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, 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 Ositrán, así como para los servidores y servidoras contratados bajo los regímenes regulados en los Decretos Legislativos N° 728 y 1057 (CAP y CAS) del Ositrán.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 Glosario de SIGLAS

- PD : Presidencia del Consejo Directivo
- GG : Gerencia General
- GA : Gerencia de Administración
- GPP : Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- GA : 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 y servidoras civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor(a) y/o a los objetivos estratégicos del Ositrán.
- b) **Acción de capacitación:** Actividad de enseñanza - aprendizaje destinada o desarrollo de competencias o conocimientos en el servidor civil. Las acciones de capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro 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 o Servidora Civil y el desempeño actual de dicho servidor o servidora, 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 y servidoras 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 o servidora civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales. Estén 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 o servidoras civiles de carrera incorporados al régimen establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil¹, a través de estudios en universidades, instituto 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 o servidoras 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 externas a éstas, que en el marco de sus roles aportan a la

¹ Quedando excluidos los servidores comprendidos en los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057.

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 con 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 y planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, de acuerdo con 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 o servidoras del OSITRAN:** Comprende a todos los servidores y servidoras civiles² comprendidos en los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057. Los servidores o servidoras que acceden a las 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 o servidora.
- **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 con el asesoramiento que brinde la JGRH, y son responsables de la información contenida en dicha matriz.

² Artículo IV.- Definiciones – literal i) Servidor Civil. Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

6.2 Acceso a la capacitación en el Ositrán

- 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 Laboral³ 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) No son consideradas como actividades o acciones de capacitación, ni de Formación Laboral, los estudios primarios y secundarios ni los estudios de pregrado que conlleven a la obtención de un título profesional⁴. Para lo cual los servidores deberán registrar el Formato N° 09 para confirmar que las acciones de capacitación (Formación Laboral) no conllevará a ningún grado académico.
- e) La Formación Profesional⁵ 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° 1057⁶.
- f) 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 de los órganos, unidades orgánicas y oficinas, teniendo en consideración lo establecido por SERVIR⁷ para tal fin.

6.3 Financiamiento de las acciones de capacitación

- a) La capacitación se financia total o parcialmente con recursos del Ositrán. También puede financiarse total o parcialmente con recursos de otras fuentes, nacionales o internacionales, públicas o privadas. En caso el financiamiento sea parcial, el Ositrán 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 Ositrán y las que se aprueben a través de modificaciones a dicho plan. El financiamiento puede ser total o parcial, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Ositrán y al orden de prioridad establecido por SERVIR⁸.
- c) El servidor civil puede solicitar, mediante los Formatos 3 y 8, el financiamiento o

³ Son acciones de capacitación de Formación Laboral: Taller, Curso, Diplomado o Programa de Especialización, Capacitación Interinstitucional, Pasantía, y Conferencias.

⁴ De conformidad con el artículo 14 de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

⁵ Son acciones de capacitación de Formación Profesional: Maestrías y Doctorados.

⁶ Numeral 6.1.2.2 Directiva “Normas para la Gestión de la Capacitación en las Entidades Públicas”.

⁷ Numeral 6.1.1.3 y 5.1.2.3 de la Directiva citada.

⁸ Numeral 6.1.1.3 y 5.1.2.3 de la Directiva citada.

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 establecidos⁹, y siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal. En caso de 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 efectuara 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 mensualizada¹⁰.
- e) **Costos de la capacitación:** El financiamiento de la capacitación comprende:
- ✓ **Costos directos:** Comprende la inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica según corresponda.
 - ✓ **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 c o corresponda, valor día de la licencia con goce de haber, entre otros.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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.

⁹ Numeral 6.2.2.1de la Directiva "Normas para la Gestión de la Capacitación en las Entidades Públicas ".

¹⁰ En concordancia con el artículo17° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- 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 de 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 oficina 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(a) sobre los resultados del desempeño. De dicha etapa, se obtienen los planes de mejora que contienen las recomendaciones de capacitación, entre otros aspectos que coadyuvan 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 evaluará 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 con 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 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 V 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.
- l)** 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 de 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 SERVIR¹¹, 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 con lo previsto en el literal j) del numeral 7.1 de la presente Directiva.
 - ✓ Validar la selección y propuesta¹² realizada por la JGRH, de servidores del OSITRAN para participar como candidatas 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 e 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 SERVIR¹³.
- c) El servidor está obligado(a) a obtener nota mínima aprobatoria de trece (13). De desaprobación 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. Así mismo, quedará impedido de participar en otra actividad de capacitación por el periodo de seis (6) meses.
- d) Cumplir con los requerimientos de evaluación de la capacitación que le sean solicitados.

¹¹ Numeral 6.4.1.3 Directiva citada.

¹² 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.

¹³ Numeral 6.4.2.3 Directiva citada.

- e) Los servidores beneficiados de las acciones de capacitación del PDP, así como aquellos que han sido beneficiados con una beca nacional e 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 beneficiados de capacitaciones están en la obligación de transmitir, a solicitud del Ositrán, 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 Ositrán 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 Ositrán 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 incorporan mediante modificaciones de este instrumento.
- b) Se otorga licencia con goce de haber a los servidores que son beneficiario(a)s 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 Ositrán 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/e a los objetivos institucionales del Ositrán.
- 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 Ositrán.

7.5 Evaluación de la capacitación

- a) 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 con el 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 al GG.

e) La JGRH evaluará la eficacia del proceso de gestión de la capacitación a través del Formato N° 10, y solo se aplicará 12 meses después de haber culminada la acción de capacitación cuya duración sea mayor a 12 horas académicas y en casos excepcionales a solicitud del área usuaria se podrá evaluar la eficacia en acciones de capacitación menores a 12 horas académicas. El formato deberá ser completado por el jefe inmediato del servidor que haya participado de la capacitación.

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) Las acciones de capacitación desarrolladas a través de instituciones externas (proveedores de capacitación) serán certificadas por dichas organizaciones de acuerdo con 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 que postula a la beca 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 aptos o aptas para su validación.
- d) La GG autorizará la participación del servidor en las acciones de capacitación producto de becas nacionales e internacionales, si como de la cooperación internacional, a través de las acciones administrativas correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 8.1 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 Ositrán.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 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.
- 9.2 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.
- 9.3 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.
- 9.4 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.

X. RESPONSABILIDADES

- 10.1 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.
- 10.2 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.

XI. ANEXOS

- FORMATO 1: Matriz de diagnóstico de necesidades de la capacitación
- FORMATO 2: Matriz de ejecución de Plan de Desarrollo de Personas de Ositrán
- FORMATO 3: Formato para evaluación de requerimiento de modificación del PDP
- FORMATO 4: Formato de aprobación de modificación de PDP
- FORMATO 5: Acta de modificación de PDP
- FORMATO 6: Formato de Compromisos como beneficiarios de Capacitación
- FORMATO 7: Informe de beneficiario de capacitación
- FORMATO 8: Formato de solicitud de cofinanciamiento y descuento por planilla para participar en acciones de capacitación del PDP Ositrán
- FORMATO 9: Declaración jurada de capacitación
- FORMATO 10: Eficacia de la capacitación

FORMATO 1 MATRIZ DE DIÁGNOSTICO DE NECESIDADES DE LA CAPACITACIÓN

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN			
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL	
1													0							0
2													0							0
3													0							0
4													0							0
5													0							0
6													0							0
7													0							0
8													0							0
9													0							0
10													0							0
11													0							0
12													0							0
13													0							0
14													0							0
15													0							0

FORMATO 3

FORMATO PARA EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL PDP

NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN			NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN				
			Nacional	Internac.	Beca		Monto a financiar
					SI	NO	
Duración		Horario:		Nº Horas			
TIPO DE CAPACITACIÓN							
Diplomado	Programa de Especialización	Taller	Curso	Pasantía	Conferencia		
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres			
Profesión			Cargo				
Órgano, Unidad Orgánica u Oficina						Tipo de régimen laboral	
						D.L. 728	D.L. 1057
Funciones del servidor(a) propuesto(a):							
Objetivos de la acción de capacitación propuesta							
Propuesta de contenidos de la acción de capacitación							

**FORMATO 4
FORMATO DE APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE PDP**

		Nº DE MODIFICACIÓN DEL PDP		
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA QUE SOLICITA LA MODIFICACIÓN (indicar el nombre)				
ÓRGANO		UNIDAD ORGÁNICA		OFICINA
MODIFICACIÓN SOLICITADA	INCLUSIÓN		EXCLUSIÓN	CAMBIO
	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN			
JUSTIFICACIÓN				
DOCUMENTO CON EL QUE SOLICITÓ LA MODIFICACIÓN				
OPINIÓN FAVORABLE DE:		JGRH		CPC
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
FECHA				
APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN POR LA GERENCIA GENERAL	APROBADO		NO APROBADO	REEVALUAR
	OBSERVACIONES			
		FIRMA Y SELLO GG		

FORMATO 5

ACTA N° -CPC-OSITRAN

ACTA DE MODIFICACIÓN DE PDP

Con fecha _____ del mes de _____ del año _____, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación del OSITRAN, se ha reunido para evaluar el requerimiento de modificación del PDP; para lo cual se consigna la siguiente información:

Apellidos y Nombres del Beneficiario:			
Puesto:			
Gerencia, Jefatura u Oficina			
Documento que sustenta la modificación.			
¿La Acción de Capacitación se encontraba en el PDP?	Si () No ()		
Si la respuesta es Sí, indique el motivo por el cual se solicita la modificación			
La Necesidad de Capacitación proviene de:	Planes de Mejora () Nuevas funciones () Cierre de Brechas () Objetivos a mediano Plazo () Fortalecimiento del Servicio Civil ()		
Nombre de la Capacitación:			
Tipo de Acción de capacitación:		Nº Horas	
Costo de la Capacitación:	Costos Directos: () Monto: S/_____ Costos Indirectos: () Monto: S/_____ Total S/_____		
Tipo de Capacitación	Formación Laboral () Formación Profesional ()		
Valor de la Capacitación			
¿Se desestimó alguna acción de capacitación?	Si () No ()	Si la respuesta es sí ¿A qué órgano o Unidad Orgánica corresponde?	Acción de capacitación transversal.
Nombre de la Capacitación desestimada		Costo de la Capacitación desestimada	S/_____
Acuerdos			
.			

**Jefe de la JGRH
 Presidente**

**Titular o representante de la GPP
 Miembro**

**Titular del Órgano/Unidad
 Orgánica/Oficina
 Representante de la Alta Dirección**

FORMATO 6
FORMATO DE COMPROMISOS 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	
Costo de la Capacitación	Costos Directos: () Monto: S/..... 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) Trasmirir 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 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:
DNI:

**FORMATO 7
INFORME DE BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN**

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmapen.gov.pe/web/validador.xhtml>

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres					
Cargo			Órgano, Unidad Orgánica y Oficina						
NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN					Tipo de régimen laboral				
					D.L. 728	D.L. 1057			
NOMBRE INSTITUCIÓN			Nacional	Internacional	Beca / Coop. Intern.				
					SI	NO			
Fechas			Horario:			N° Horas	HORAS ACADEMICAS		
TIPO DE CAPACITACIÓN									
Diplomado	Programa de Especialización	Taller	Curso	Pasantía	Conferencia				
<p>¿En qué medida consideras que el objetivo y contenidos de la acción de capacitación, en la que has participado, contribuirán a mejorar tu desempeño en el puesto de trabajo? Por favor, califica del 1 al 10, donde 1 es no mejora mi desempeño y 10 mejora mi desempeño.</p>									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
De lo aprendido en la acción de capacitación, ¿Qué cambios o aportes podrías recomendar a tu Órgano, Unidad Orgánica u Oficina?									
La acción de capacitación cumple con tus expectativas									
SI					No				
En general ¿Cuál es tu evaluación de la acción de capacitación en la que has participado?									
Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Excelente					
Comentarios y recomendaciones.									
DOCUMENTOS QUE ADJUNTO				FIRMA DEL SERVIDOR BENEFICIARIO					
<input type="checkbox"/> Copia de Certificado <input type="checkbox"/> Copia de Constancia de Notas. <input type="checkbox"/> Copia de Materiales de Capacitación.									
En caso de no adjuntar alguno de los documentos antes señalados, por favor, detalle el motivo.									

FORMATO 8

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

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO				NOMBRES				
Cargo					Órgano / Unidad Orgánica / Oficina					
NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN						Tipo de régimen laboral				
						D.L. 728		D.L. 1057		
INSTITUCIÓN EDUCATIVA										
MONTO A FINANCIAR POR OSITRAN			MONTO A FINANCIAR POR EL SERVIDOR				MONTO TOTAL			
PAGO DIRECTO AL PROVEEDOR				Nº MESES DESCUENTO POR PLANILLA				MONTO CUOTA		
DESCUENTO POR PLANILLA				1	2	3	4	5	6	
<p>Por medio del presente documento, manifiesto mi interés y compromiso de cofinanciar la acción de capacitación solicitada, la misma que se encuentra programada en las acciones de capacitación del PDP OSITRAN para el Ejercicio Fiscal en curso.</p> <p>() Asumo la responsabilidad de realizar el pago directo al proveedor de la acción de capacitación, a la cual he sido autorizado a participar, siendo la monto aprobado de S/.....</p> <p>() Autorizo a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos a proceder con el descuento en mi planilla de haberes mensuales, por el monto de S/....., durante meses, a partir del, monto que corresponde al cofinanciamiento para mi participación en la acción de capacitación solicitada.</p>										
Vº Bº Jefe Inmediato			Firma Servidor Solicitante				Vº Bº JGRH			

FORMATO 9
DECLARACIÓN JURADA DE CAPACITACIÓN

Señor(a)
JEFE(A) DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL OSITRAN
Presente.-

Por medio de la presente Yo, _____(nombre completo),
identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado (a) en
_____del distrito de
_____, de la provincia de _____ y departamento de
_____, en mi calidad de _____
(puesto de trabajo) en OSITRAN, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- La acción de capacitación denominada _____
_____ en la cual participaré no me conducirá a obtener un grado académico o título profesional. Teniendo en cuenta que no son consideradas como actividades de capacitación, ni de Formación Laboral, los estudios primarios y secundarios, ni los estudios de pregrado que conlleven a la obtención de un título profesional¹.

Lima, de del 20

Suscribo la presente Declaración Jurada en señal de conformidad, sometiéndome a las sanciones administrativas o penales en caso de falsedad.

Firma:
Nombre y apellidos:
Puesto:
DNI:

¹ De conformidad con el artículo 14 de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

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

Versión de la Directiva	:	05
Elaborado por	:	MIGUEL TORRES CASTILLO Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Revisado por	:	RICARDO MERCADO TOLEDO Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e) JAVIER CHOCANO PORTILLO Gerente de Asesoría Jurídica
Aprobado por	:	JUAN CARLOS MEJIA CORNEJO Gerente General
Control de Cambios	:	

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 04	<ol style="list-style-type: none">Mediante Memorando N° 034-2023-JTI-GA-OSITRAN la Jefatura de Tecnologías de la Información nos comunica la oportunidad de mejora de evaluar la pertinencia que las evaluaciones de desempeño de las capacitaciones puedan incluir a cursos con menos de 24 horas lectivas, de acuerdo con su importancia y criticidad para la organización.Respecto del numeral 1 del control de cambios de la directiva, en el numeral 7.5 Evaluación de la capacitación se ha agregado el literal e) que señala que <i>“La JGRH evaluará la eficacia del proceso de gestión de la capacitación a través del Formato 10, y solo se aplicará 12 meses después de haber culminada la acción de capacitación cuya duración sea mayor a 12 horas académicas y en casos excepcionales a solicitud del área usuaria se podrá evaluar la eficacia en acciones de capacitación menores a 12 horas académicas. El formato deberá ser completado por el jefe inmediato del servidor que haya participado de la capacitación.”</i>En virtud de lo expuesto en el numeral 2 del control de cambios de la directiva se ha elaborado el Formato 10: Formato de Evaluación de la eficacia de la capacitación.Se modificaron los Formatos 1³: Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación y Formato 2⁴: Matriz de ejecución de Plan de Desarrollo de Personas Ositrán, en virtud de que SERVIR ha actualizado estos formatos como herramientas de uso para la gestión de la capacitación en su web site.

Visado por:
THOU SU CHEN CHEN
Gerente de Administración
Gerencia de Administración

Visado por:
MIGUEL TORRES CASTILLO
Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Jefatura de Gestión de Recursos Humanos

³ <https://www.gob.pe/institucion/servir/informes-publicaciones/2920448-caja-de-herramientas-para-gestion-de-la-capacitacion-gdc-etapa-de-planificacion>

⁴ <https://www.gob.pe/institucion/servir/informes-publicaciones/2920602-caja-de-herramientas-para-gestion-de-la-capacitacion-gdc-etapa-de-ejecucion>