



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Superintendencia
de Transporte Terrestre de
Personas, Carga y Mercancías

DIRECTIVA

Código del Documento Normativo	Versión	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación	Página
D- 001 -2021-SUTRAN/06.1-002	V01	Resolución de Gerencia General N° D000023-2021-SUTRAN/GG	04/02/2021	1/20

ACREDITACIÓN DE LOS INSPECTORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS – SUTRAN

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
5.	RESPONSABILIDADES	5
6.	DISPOSICIONES GENERALES	6
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
8.	ANEXOS	11
	ANEXO N° 01	12
	ANEXO N° 02	15
	ANEXO N° 03	18
	ANEXO N° 04	19
	ANEXO N° 05	20

DIRECTIVA QUE REGULA LA ACREDITACIÓN DE LOS INSPECTORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN

1. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones para el otorgamiento y obtención de la acreditación como Inspector de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.

2. ALCANCE.

Lo dispuesto en la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la SUTRAN involucradas en el proceso de acreditación de los inspectores de la SUTRAN.

3. BASE LEGAL.

- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre.
- Ley N° 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Decreto Supremo N° 025-2008-MT, que aprueba el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Tránsito y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 017-2009-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte.
- Decreto Supremo N° 033-2009-MTC, que aprueba el Reglamento de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.
- Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUTRAN.
- Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Superintendencia N° 001-2018-SUTRAN/01.2, mediante el cual se delega en el Gerente de Supervisión y Fiscalización de la SUTRAN la acreditación de los inspectores de las Unidades Desconcentradas a nivel nacional.
- Resolución de Gerencia General N° 112-2018-SUTRAN/01.3, que aprueba la Directiva que regula la formulación, aprobación y modificación de documentos normativos en la SUTRAN.

4. GLOSARIO DE TERMINOS.

- **Acreditación.**
Título que habilita a un inspector a desarrollar acciones de fiscalización en las materias que haya aprobado la evaluación de aprendizaje del programa de capacitación. Tiene vigencia de un (1) año contado a partir de la fecha de notificación de la resolución de acreditación.
- **Capacitación.**
Actividad que forma parte del proceso de acreditación, consistente en brindar asistencia técnica de parte de la unidad orgánica y/o órgano competente en relación a la materia fiscalizable que busca potenciar, desarrollar y proveer a cada personal operativo de la SUTRAN, de conocimientos, habilidades y actitudes para la ejecución de sus actividades.
- **Capacitador(a).**
Persona designada por el órgano o Unidad Orgánica Especializada para brindar la capacitación de la materia fiscalizable.

- **Codificación.**
Acto de asignación de un código único de identificación automatizada correlativo a la persona acreditada como Inspector en determinada materia de fiscalización. Se empleará codificación automatizada.
- **Competencia del inspector.**
Capacidad conformada por un conjunto de cualidades o aptitudes, conocimientos y habilidades adquiridas para el desempeño de la función de inspector.
- **Curso teórico.**
Conjunto de lecciones sobre uno o más temas determinados, que se encuentran estructurados en el programa de capacitación para la acreditación de acuerdo a cada materia.
- **Curso práctico.**
Ejercicio desarrollado en campo bajo la supervisión del personal especialista designado por las Unidades Desconcentradas de la Gerencia de Articulación Territorial. Se realiza aplicando los conocimientos teóricos para adquirir destrezas o desarrollar habilidades en el desempeño de sus funciones.
- **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.**
Proceso sistemático de recolección e identificación de necesidades de capacitación que busca el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de los inspectores de la SUTRAN. Estas necesidades de capacitación deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
- **Evaluación de aprendizaje.**
Medio que permite confirmar si los objetivos planteados tanto en el curso teórico como en el práctico han sido alcanzados, y tendrá como resultado inmediato la aprobación o desaprobación del personal operativo o inspector capacitado. Su aprobación determina la acreditación del inspector.
- **Evaluación de reacción.**
Medio que permite medir el nivel de satisfacción de la capacitación y recoger los aspectos positivos o negativos del desarrollo del programa de capacitación.
- **Evaluación de Suficiencia.**
Medio que permite confirmar el nivel de conocimientos y capacidades del personal operativo, con el fin de solicitar la renovación de su acreditación en las materias de competencia de fiscalización de la SUTRAN.
- **Inspector (a).**
Personal operativo que ha conseguido acreditarse hasta en tres materias de fiscalización de competencia de la SUTRAN. El tipo de acreditación puede ser: TP, PM, SC o TR.
- **Inspector SUTRAN.**
Personal operativo que ha conseguido acreditarse en las cuatro materias de fiscalización de competencia de la SUTRAN. El tipo de acreditación es SU.
- **Materias de fiscalización.**
Disciplina adquirida por un Inspector acreditado en una o varias materias de competencia de la SUTRAN, según detalle:
 - Fiscalización de Servicios de Transporte.
 - Fiscalización de Pesos y Medidas.
 - Fiscalización de Servicios Complementarios.
 - Fiscalización de Tránsito.

- **Personal operativo.**
Personal contratado por la SUTRAN para realizar y/o participar de las acciones de fiscalización de campo. Este personal realiza el programa de acreditación para llegar a ser un inspector SUTRAN. Puede ser un inspector, jefe de grupo, supervisor, apoyo a la gestión operativa, y todo aquel que realice y/o participe de las acciones de fiscalización de campo.
- **Plan de Fortalecimiento de Capacidades del Inspector.**
Programa que se desarrolla a partir de los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación, teniendo en cuenta los objetivos del programa de capacitación para la acreditación.
- **Programa de Capacitación para la Acreditación.**
Programa de capacitación que se desarrolla de acuerdo con una estructura organizada, el cual contiene todos los requerimientos teóricos y prácticos necesarios para lograr la acreditación del personal operativo o inspector en las materias de competencia de fiscalización de la SUTRAN.
- **Renovación de la acreditación.**
Proceso por el cual se reconoce que el inspector o personal operativo aprobó la evaluación de suficiencia. Se realiza una vez cumplido un (01) año, a partir de la fecha de notificación de la resolución gerencial.
- **Resolución de acreditación.**
Documento que contiene la acreditación del personal operativo como Inspector o como Inspector SUTRAN, especificando la acreditación con su código correspondiente de acuerdo con la materia o materias de fiscalización de competencia de la SUTRAN.
- **Unidad Orgánica Especializada.**
Es el órgano o unidad orgánica que posee conocimiento especializado sobre una determinada materia de fiscalización; siendo ésta la Gerencia de Prevención, Gerencia de Supervisión y Fiscalización, Gerencia de Articulación Territorial, Gerencia de Estudios y Normas, Procuraduría Pública y demás órganos o unidades orgánicas relacionados a los temas de sus competencias.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1 De la Gerencia de Prevención.

- a. Conducir, programar, ejecutar y supervisar los procesos de capacitación y evaluación para la acreditación, renovación de la acreditación y fortalecimiento de capacidades de los inspectores de la SUTRAN.
- b. Mantener un registro actualizado con los capacitadores designados por los Órganos y Unidades Orgánicas Especializadas.
- c. Mantener y gestionar un registro sistematizado de las capacitaciones, evaluaciones y acreditaciones del personal operativo.
- d. Gestionar con las Unidades Orgánicas Especializadas los capacitadores, así como el cuestionario para las evaluaciones de las capacitaciones.

5.2 De la Gerencia de Supervisión y Fiscalización.

- a. Designar a los capacitadores para impartir las capacitaciones programadas al personal próximo a ser acreditado de acuerdo con el registro actualizado de capacitadores.
- b. Emitir la resolución de acreditación de los inspectores, una vez que cuente con el informe emitido por la Gerencia de Prevención que contiene los resultados de capacitación y evaluación de aprendizaje y suficiencia.

5.3 De la Unidad de Recursos Humanos.

- a. Comunicar vía correo electrónico, el ingreso del nuevo personal operativo a la Gerencia de Prevención en un plazo máximo de 24 horas de firmado el contrato.
- b. Comunicar vía correo electrónico, a la Gerencia de Prevención la no renovación o renuncia del personal operativo, en un plazo máximo de 24 horas de recibida la solicitud de no renovación o renuncia.

5.4 De las Unidades Desconcentradas.

Son responsables de ejecutar el examen práctico de la evaluación de aprendizaje del proceso de acreditación de los inspectores, asimismo, realizan la capacitación práctica.

5.5 De los demás Órganos y Unidades Orgánicas.

La Gerencia de Articulación Territorial, Gerencia de Estudios y Normas y Procuraduría Pública y demás Órganos y sus Unidades Orgánicas son responsables de designar a los capacitadores para impartir las capacitaciones programadas al personal próximo a ser acreditado.

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1 La capacitación para la obtención de la acreditación se desarrolla mediante dos modalidades:
 - a. **Capacitación presencial.** Cuando se desarrolla en un espacio físico común, entre capacitador (a) y el personal operativo y/o inspectores y puede llevarse a cabo en las instalaciones de la SUTRAN, o en ambientes externos, debidamente acondicionados.
 - b. **Capacitación virtual.** Cuando se efectúa a través del uso de herramientas informáticas destinadas para fines educativos, cuya principal función es facilitar entornos virtuales para impartir formación a través de internet. Para la ejecución de esta modalidad de capacitación, se debe considerar lo establecido en el Anexo N°02 "Pautas para la capacitación de acreditación y evaluación virtual de los inspectores de la SUTRAN".
- 6.2 La capacitación se efectúa considerando con contenidos mínimos establecidos en el Anexo N°01 "Programa de Capacitación para la Acreditación".
- 6.3 La capacitación para la obtención de la acreditación está destinada única y exclusivamente al personal operativo.
- 6.4 La asistencia de los participantes será obligatoria, siendo supervisado por el personal designado de la Gerencia de Prevención tanto al inicio, durante el desarrollo y al término del programa.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 Del proceso de capacitación.

- 7.1.1 El proceso de capacitación comprende las siguientes etapas:

i) Programación

La Gerencia de Prevención realiza la programación de la capacitación de acuerdo con el temario, horarios y las fechas de los cursos teóricos y prácticos a ser aplicados en el marco de la capacitación requerida, cuyos contenidos mínimos se encuentran detallados en el Programa de Capacitación para la

Acreditación. Posteriormente, mediante documento o correo electrónico comunica a las Unidades Desconcentradas la programación de la capacitación respectiva, a fin de que replique al personal operativo considerado.

ii) Ejecución

- a. La Gerencia de Prevención ejecuta y supervisa el desarrollo del curso teórico.
- b. La Unidad Desconcentrada ejecuta y supervisa el desarrollo del curso práctico.
- c. Extraordinariamente pueden impartirse capacitaciones no incluidas en el Programa de Capacitación para la Acreditación, siempre que se encuentren justificadas por necesidades operativas.

iii) Evaluación de aprendizaje

a. Examen teórico:

- Los capacitadores designados elaboran un banco de veinte (20) preguntas y respuestas, el cual es remitido a la Gerencia de Prevención, quien se encarga de realizar y/o coordinar los exámenes teóricos.
- El examen consta de cuarenta (40) preguntas, con un puntaje de 0.5 por cada pregunta y tendrá una duración máxima de cuarenta (40) minutos. Teniendo como puntaje mínimo 0 y puntaje máximo 20. Se considera como nota mínima aprobatoria la que sea igual o superior a quince (15).
- Es requisito previo para proceder con el examen práctico, que el personal operativo o inspector haya aprobado el examen teórico.
- En caso de detectar alguna irregularidad durante el desarrollo del examen, la Gerencia de Prevención debe ordenar su retiro del lugar y anular su evaluación.
- La Gerencia de Prevención comunica mediante correo electrónico al jefe de las Unidades Desconcentradas las notas del examen teórico, el mismo día de culminado dicho examen.

b. Examen práctico de campo:

- El examen práctico tendrá como puntaje mínimo cero 0 y puntaje máximo veinte 20. Se considera como nota mínima aprobatoria la que sea igual o superior a quince (15). Para su desarrollo se debe tomar en consideración lo estipulado en el Anexo N° 04
- En caso de detectar alguna irregularidad durante el desarrollo del examen, el Jefe de la Unidad Desconcentrada debe ordenar su retiro del lugar y anular su evaluación.

7.1.2 Las Unidades Desconcentradas realizan el examen práctico en un plazo de tres (03) días hábiles, de recibido el correo de la Gerencia de Prevención con los resultados obtenidos del examen teórico.

7.1.3 Una vez obtenido los resultados del examen práctico, el jefe de la Unidad Desconcentrada tiene un plazo de dos (2) días hábiles, para remitirlos a la Gerencia de Prevención.

7.1.4 La Gerencia de Prevención en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir de recibido los resultados del examen práctico, remite el informe correspondiente a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización solicitando la acreditación de los inspectores que han aprobado ambos exámenes teórico y práctico de campo, que conforman la evaluación de aprendizaje.

- 7.1.5 El personal que desapruere la evaluación de aprendizaje (examen teórico o práctico) podrá ser evaluado una vez más en cada materia desaprobada. De desaprobarse la materia por segunda vez, este resultado será puesto en conocimiento de la Gerencia de Articulación Territorial para su evaluación y adopción de medidas correspondientes.

7.2 De la acreditación

- 7.2.1 La Gerencia de Supervisión y Fiscalización en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el informe de la Gerencia de Prevención, emite la resolución de acreditación del personal operativo que ha aprobado satisfactoriamente el Programa de Capacitación para la Acreditación en las siguientes materias de competencia de fiscalización de la SUTRAN:

- a. Servicios de Transporte
- b. Pesos y Medidas
- c. Servicios Complementarios.
- d. Tránsito

- 7.2.2 El periodo de vigencia de la acreditación se otorga de acuerdo con lo siguiente:

- a. Por materia o materias será hasta la obtención de la acreditación como inspector SUTRAN. El personal operativo tendrá un plazo de tres (3) meses para obtener la acreditación como inspector SUTRAN, el mismo que se contabilizará desde la firma de contrato. De transcurrido este periodo, los resultados serán puestos en conocimiento de la Gerencia de Articulación Territorial para su evaluación y adopción de medidas correspondientes.
- b. En el caso del Inspector SUTRAN, será de un (01) año a partir de la emisión de la Resolución de acreditación, dejando sin efecto la vigencia de las acreditaciones previas por materias.

- 7.2.3 Todo inspector acreditado debe contar con un código, el cual será consignado en la resolución de acreditación. El código que corresponde a cada inspector, será determinado según:

- a. La inicial del tipo de acreditación:
 - i) Inspector de Servicios de Transporte (TP).
 - ii) Inspector de Pesos y Medidas (PM).
 - iii) Inspector de Servicios Complementarios (SC).
 - iv) Inspector de Tránsito (TR).
 - v) Inspector SUTRAN (SU).

- b. El correlativo:

Iniciará con el número 0001 correspondiente al primer inspector acreditado en un año calendario y culminará con el número asignado al último inspector acreditado en dicho año. Asimismo, contiene los últimos dos dígitos del año de acreditación.

Cuadro de codificación por materia:

ACREDITACIÓN	TIPO DE ACREDITACIÓN	CORRELATIVO	AÑO DE ACREDITACIÓN
Inspector de Servicios de Transporte	TP	0001...	21
Inspector de Pesos y Medidas	PM	0001...	21
Inspector de Servicios Complementarios	SC	0001..	21
Inspector de Tránsito	TR	0001...	21
Inspector SUTRAN	SU	0001...	21

Ejemplos:

- Inspector de Fiscalización de Servicios de Transporte (TP):



- Inspector de Fiscalización de Pesos y Medidas (PM):



- Inspector de Fiscalización de Servicios Complementarios (SC):



- Inspector de Fiscalización de Tránsito (TR):



- Inspector SUTRAN:



7.3 De la renovación y la extinción de la acreditación

- 7.3.1 Para la renovación de la acreditación el inspector debe aprobar la evaluación de suficiencia.
- 7.3.2 La evaluación de suficiencia para el Inspector SUTRAN se realiza treinta (30) días calendarios antes del vencimiento de la acreditación otorgada.

- 7.3.3 La evaluación está conformada por cuatro (4) exámenes teóricos correspondientes a las cuatro (4) materias de fiscalización, de 20 preguntas cada uno y tendrá una duración máxima de ochenta (80) minutos. La nota mínima aprobatoria es igual o superior a quince (15), en cada examen.
- 7.3.4 La Gerencia de Prevención solicita a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización la renovación de la acreditación del inspector Sutran que haya aprobado la evaluación de suficiencia. En el caso de los desaprobados en alguna materia, la Gerencia de Prevención remite los resultados a la Gerencia de Articulación Territorial para su evaluación y adopción de medidas correspondientes.
- 7.3.5 El personal operativo accede a la Plataforma Virtual para actualizar sus conocimientos, de considerarlo necesario. La Gerencia de Prevención garantiza los accesos permanentes del personal operativo a la Plataforma.
- 7.3.6 En caso de detectar alguna irregularidad durante el desarrollo de la evaluación de suficiencia, el Jefe de la Unidad Desconcentrada debe ordenar su retiro del lugar y anular su evaluación.
- 7.3.7 La extinción de la acreditación se produce cuando se extingue el vínculo laboral del inspector, excepto en los casos señalados en los literales “a” y “b” del numeral 7.4.de la presente directiva.

7.4 De la acreditación para ex inspectores

En el caso de la solicitud de acreditación o capacitación para ex inspectores se procederá, de acuerdo a lo siguiente:

a. Ingresante a un nuevo proceso CAS

En caso un inspector o personal operativo que estando en actividad postule y gane un nuevo proceso CAS de un puesto operativo, la Unidad Desconcentrada a su cargo podrá solicitar la continuidad de su acreditación otorgada. Para ello, la Gerencia de Prevención coordinará con la Unidad de Recursos Humanos el vínculo contractual laboral y funciones del ingresante; para luego solicitar a la Gerencia de Supervisión y Fiscalización la continuidad mediante memorando, haciendo referencia a la Resolución de acreditación.

b. Reingresante (en un plazo no mayor a tres meses)

En caso de un ex inspector o ex personal operativo que reingrese a laborar a la entidad en un puesto operativo en un plazo no mayor a tres meses, la Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar a la Gerencia de Prevención la evaluación de suficiencia de la acreditación otorgada, siempre y cuando no haya desaprobado un programa de capacitación o evaluación. Si aprueba, se solicitará la acreditación respectiva. En caso no apruebe, deberá de participar en el Programa de Capacitación para la Acreditación de acuerdo a la materia solicitada.

c. Reingresante (en un plazo mayor a tres meses).

En caso un ex inspector o ex personal operativo que reingrese a laborar a la entidad en un puesto operativo en un plazo mayor a tres meses, tendrá el tratamiento de un personal nuevo.

7.5 De la evaluación de reacción.

- 7.5.1 La evaluación de reacción es aplicada por la Gerencia de Prevención, de acuerdo con lo establecido en el Anexo N° 03 - Formato de evaluación de reacción.
- 7.5.2 Se realiza al momento de rendir el examen teórico para medir el impacto de la capacitación y recoger los aspectos positivos o negativos del desarrollo del

Programa de Capacitación para la Acreditación. No tiene puntaje para la evaluación de aprendizaje.

7.6 Del fortalecimiento de capacidades.

- 7.6.1 Proceso que contribuye a brindar asistencia técnica, orientación y preparación al personal operativo que permita el desarrollo de las potencialidades del inspector en las labores de fiscalización de campo, permitiéndole llevar a cabo una correcta acción de control.
- a. Para el desarrollo de dicho proceso, la Gerencia de Prevención lleva a cabo las siguientes acciones: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y establece las competencias requeridas por los Inspectores SUTRAN. Se realiza una (1) vez al año.
 - b. Desarrolla el Plan de Fortalecimiento de Capacidades.
 - c. Realiza un informe con los resultados del Plan de Fortalecimiento de Capacidades y deriva a la Gerencia de Articulación Territorial.

8. ANEXOS

ANEXO N° 01: Estructura del Programa de Capacitación para la acreditación del Inspector de la Sutran.

ANEXO N° 02: Pautas para el desarrollo de la capacitación y evaluación virtual para la acreditación.

ANEXO N° 03: Formato de Evaluación de Reacción.

ANEXO N° 04: Formato de evaluación de prácticas de campo.

ANEXO N° 05: Matriz de Riesgos Identificados.

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DEL INSPECTOR DE LA SUTRAN

Para el otorgamiento de la acreditación, el personal operativo de la SUTRAN, deberá de participar en el programa de capacitación para la acreditación de acuerdo a las siguientes materias:

MATERIA	CLASE	TEMA	N° DE HORAS (*)	TOTAL DE HORAS
Conocimientos generales	Teórica	Marco general de la SUTRAN, competencias, e identificación del puesto	2	12
		Ética y anticorrupción en la Función Pública	2	
		Marco general de la actividad de fiscalización en el marco del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General	2	
		Conocimientos básicos del procedimiento administrativo sancionador y sumario de transporte y tránsito terrestre	2	
		Medidas preventivas: importancia y aplicación	2	
		Cultura de Prevención y Seguridad Vial y rol de la SUTRAN	2	
Fiscalización de los servicios de transporte	Teórica	Fiscalización al Servicio de Transporte Regular de Personas	2	24
		Trata de personas y acoso sexual	2	
		Fiscalización al Servicio de Transporte Especial y Privado	2	
		Fiscalización al Servicio de Transporte de Mercancías	2	
		Fiscalización al Servicio de Transporte de Materiales y/o Residuos Peligrosos	2	
		Libro Naranja: Conceptos y clasificación de los materiales y residuos	2	
		Fiscalización al Servicio de Transporte Internacional (Personas y Mercancías)	2	
		Informalidad en el servicio de transporte	2	
		Fiscalización a la Infraestructura complementaria	2	
		Funciones del Centro de Gestión y Monitoreo	2	
		Correcto llenado del Acta de Control/Acta (MATPEL) y uso de medios tecnológicos para la fiscalización	2	
		Actividad de fiscalización de campo, protocolos de intervención, técnicas, ejecución de la fiscalización y casuística de campo	2	

	Prácticas	Prácticas de Campo.	4	4
Fiscalización de pesos y medidas	Teórica	Fiscalización de pesos y medidas	2	16
		Nomenclatura vehicular	2	
		Configuración de medidas vehiculares	2	
		Control de Pesos y Medidas, Pesos Máximos por eje o conjunto de ejes	2	
		Permisos de Bonificaciones	2	
		Autorizaciones especiales en el servicio de transporte y/o vehículos especiales	2	
		Constancia de verificación de pesos y medidas	2	
		Actividad de fiscalización de campo, protocolos de intervención, técnicas, ejecución de la fiscalización y casuística de campo	2	
Prácticas	Prácticas de Campo	4	4	
Fiscalización de servicios complementarios	Teórica	Fiscalización a las ECSAL	2	26
		Fiscalización a las Escuelas de Conductores y Entidades de Capacitación de MATPEL	2	
		Fiscalización a los Centros Evaluación	2	
		Fiscalización a los Centros de Inspecciones Técnicas Vehiculares	2	
		Fiscalización a Talleres de Conversión y Certificadoras GNV	2	
		Fiscalización a Talleres de Conversión y Certificadoras GLP	2	
		Fiscalización de Entidades Verificadoras	2	
		Fiscalización a las Entidades Certificadoras de Conformidad de Modificación, Fabricación y Montaje	2	
		Fiscalización a los Centros de Revisión Periódica de Cilindros	2	
		Fiscalización de Entidad Certificadora de vehículos de colección	2	
		Aplicación de medidas preventivas a los servicios complementarios de vehículos	2	
		Correcto llenado del Acta de Verificación y uso de medios tecnológicos para la fiscalización	2	
Actividad de fiscalización de campo, protocolos de intervención, técnicas, ejecución de la fiscalización y casuística de campo	2			
Prácticas	Prácticas de Campo	4	4	
Fiscalización de tránsito	Teórica	Actividad de fiscalización de tránsito a través de medios tecnológicos (Central de Monitoreo y cinemómetros)	2	6
		Fiscalización de los Aviso Publicitarios	2	

		Levantamiento de información en caso de accidente de tránsito en la red vial nacional	2	
	Practica	Prácticas de Campo	4	4
Tópicos finales	Teórica	Código penal en el marco de la fiscalización	2	2

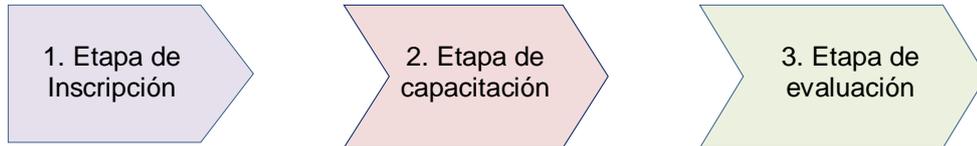
(*) El desarrollo de cada materia, contiene diversos materiales y actividades que ayudará al personal a fortalecer sus capacidades en cada uno de los temas. Los materiales y las actividades serán los siguientes:

Materiales/Actividades	Tiempo de dedicación (min.)
1. Videoconferencia en tiempo real	40 min
2. Videotutoriales	20 min
3. Lecturas de referencias, normas y bibliografía	20 min
4. Foro de debate	20 min
5. Autoevaluación	20 min
TOTAL	120 min

ANEXO N° 02

PAUTAS PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN VIRTUAL PARA LA ACREDITACIÓN

Para participar en el programa de capacitación virtual para la acreditación en cualquiera de las materias, se debe tener en cuenta las etapas siguientes:



1. ETAPA DE INSCRIPCIÓN:

De la Gerencia de Prevención:

- **Supervisar y asistir** al personal operativo para el registro en el “Formulario Virtual”.
- **Comunicar** al personal operativo que participará en la capacitación virtual para la acreditación, duración, actividades y recursos que deben cumplir en la plataforma durante la etapa de capacitación.
- Asignar el nombre de **usuario** y **contraseña** a cada uno de los participantes.

Del personal operativo

- Registrarse a través del “**Formulario Virtual**” de acuerdo a la materia de acreditación programada.

Solicitud de Inscripción y Compromiso al programa de capacitación virtual para la acreditación en la materia de Fiscalización de Servicios de Transportes.

*Obligatorio

Dirección de correo electrónico *

Tu dirección de correo electrónico

ⓘ Esta pregunta es obligatoria

Selecciona tu DNI *

08166237

- **Leer** la Directiva que regula la acreditación de los Inspectores de SUTRAN”.
- **Aceptar** las condiciones y el compromiso para llevar a cabo la capacitación virtual para la acreditación de acuerdo con la materia programada.
- **Tomar** en cuenta las instrucciones brindadas por el personal de la Gerencia de Prevención

2. DURANTE LA ETAPA DE CAPACITACIÓN VIRTUAL PARA ACREDITACIÓN

Del personal operativo

- **Cumplir** con la programación señalado en el Anexo N°2 para la acreditación.
- De acuerdo con la programación **revisar** los Recursos: Glosario, PPT del tema, video tutorial, bibliografía y demás que la Gerencia de Prevención programe.
- **Participar** en las Actividades programadas: Foros, Prácticas, Buzón de consultas y demás actividades que la Gerencia de Prevención programe.
- En caso de consultas o dudas deberá **comunicar** a la Gerencia de Prevención o dirigirlo al Buzón de Consultas.

3. ETAPA DE EVALUACIÓN TEÓRICA

De la Gerencia de Prevención:

- **Tomar** la asistencia del personal que rendirá su evaluación teórica (Formato de asistencia).
- **Dar** las instrucciones del proceso de evaluación, duración, número de preguntas para aprobar, inicio de evaluación y otros alcances
- **Asistir y supervisar** el correcto desarrollo de la evaluación.
- **Velar** por el correcto desarrollo de la evaluación teórica
- Si en caso detecta que personal operativo **incumple con el correcto desarrollo** de la evaluación, deberá indicar que se retire del lugar y anula la evaluación.

Del personal operativo que rendirá la evaluación teórica y de reacción

- Antes de rendir la evaluación teórica, registrar la asistencia (De acuerdo al formato proporcionado).
- Atender las instrucciones brindadas por el personal de la Gerencia de Prevención.

Evaluación de Reacción

- Leer las instrucciones y rendir la evaluación de reacción (satisfacción), de acuerdo al formato establecido en la plataforma.

Examen Teórico

- Leer las instrucciones que la plataforma virtual brinda antes del inicio de la evaluación



INSTRUCCIONES

Estimado(a) Participante:

- Leer atentamente cada pregunta o enunciado y responder correctamente.
- La presente evaluación de suficiencia consta de cuarenta (40) preguntas.

Tiempo de Duración:

- La duración de la evaluación será de 40 minutos. El Aula Virtual le indicará el tiempo.

Tras rendir la evaluación deberás de hacer clic en **ENVIAR TODO Y TERMINAR**

- La evaluación consta de cuarenta (40) preguntas con una duración de cuarenta 40 minutos.
- Al término de la evaluación el participante deberá de hacer clic en el botón **ENVIAR Y TERMINAR**.
- Culminado la evaluación podrá revisar la nota obtenida en la evaluación teórica.

- Salir de la plataforma haciendo clic en el botón **SALIR**.

PAUTAS PARA RENDIR LA EVALUACIÓN DE SUFICIENCIA

Para rendir la evaluación de suficiencia en cualquiera de las materias o como Inspector SUTRAN, a través de la plataforma virtual se deberá de tener en cuenta:

La Gerencia de Prevención realiza las siguientes acciones:

- Antes de iniciar tomar la asistencia e identificar al personal a evaluar.
- Dar las instrucciones del proceso de evaluación, duración, nota mínima para aprobar, inicio de evaluación y otros alcances.
- Brindar su usuario y contraseña a cada uno de los participantes.
- Asistir y supervisar el correcto desarrollo de la evaluación.
- Si en caso detecta que personal operativo **incumple con el correcto desarrollo** de la evaluación, deberá anular la evaluación.

Del personal operativo que rendirá la evaluación de suficiencia

- Firmar la lista de asistencia, previa identificación, el cual debe indicar la hora de ingreso y salida.
- Atender las instrucciones de la Gerencia de Prevención.
- De igual manera, deberá de leer atentamente las instrucciones del proceso de evaluación que se encuentra en la Plataforma Virtual
- Rendir la evaluación de suficiencia de la materia programada.
- Al terminar la evaluación, deberá de hacer clic en ENVIAR Y TERMINAR

SOLICITUDES O RECLAMOS

El personal que participa en la evaluación teórica o evaluación de suficiencia para la renovación de la acreditación, podrá presentar alguna solicitud o reclamo en relación a la evaluación teórica o de suficiencia hasta un plazo de veinticuatro (24) horas contadas a partir del término de la evaluación, dicha solicitud o reclamo deberá ser remitida a la Gerencia de Prevención mediante correo electrónico.

La Gerencia de Prevención, atenderá la solicitud o reclamo, y ejecutará las medidas que correspondan en atención a las mismas.

ANEXO N° 03 FORMATO DE EVALUACIÓN DE REACCIÓN

EVALUACIÓN DE REACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Acción de capacitación: "De acuerdo al tipo de capacitación recibida"

Le agradecemos su participación y esperamos seguir ofreciendo oportunidades de formación de la más alta calidad.

La presente encuesta tiene como propósito recoger su opinión respecto del desarrollo de la actividad de capacitación. Por ello, necesitamos que la información que nos proporcione sea lo más veraz posible. Tómese su tiempo al responder, analice y evalúe cada opción.

INSTRUCCIONES:

A continuación se presenta 38 indicadores, sobre los cuales usted tendrá cuatro opciones de respuesta:

- 1 = **Estoy totalmente en desacuerdo con el enunciado.**
- 2 = **Estoy medianamente de acuerdo con el enunciado.**
- 3 = **Estoy de acuerdo con el enunciado.**
- 4 = **Estoy totalmente de acuerdo con el enunciado.**

Lea atentamente y marque con una "X" la respuesta que usted crea conveniente.

DIMENSIÓN	INDICADORES	RESPUESTA	
1. OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL PROGRAMA	a. Se cumplieron los objetivos del programa de capacitación de acreditación	1 2 3 4	
	b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del programa.	1 2 3 4	
	c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4	
2. MATERIAL <small>(Responder solo en caso de haber recibido materiales)</small>	a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del programa de capacitación	1 2 3 4	
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del programa de capacitación	1 2 3 4	
3. RECURSOS AUDIOVISUALES	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del programa.	1 2 3 4	
4. INSTRUCTOR Y/O INSTRUCTORES	Expositor N° 01	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles.	1 2 3 4
		b. El instructor generó un ambiente de participación.	1 2 3 4
		c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes.	1 2 3 4
		d. El instructor evidenció dominio del tema.	1 2 3 4
	Expositor N° 02	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles.	1 2 3 4
		b. El instructor generó un ambiente de participación.	1 2 3 4
		c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes.	1 2 3 4
		d. El instructor evidenció dominio del tema.	1 2 3 4
	Expositor N° 03	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles.	1 2 3 4
b. El instructor generó un ambiente de participación.	1 2 3 4		
c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes.	1 2 3 4		
d. El instructor evidenció dominio del tema.	1 2 3 4		
5. DURACIÓN	a. La duración del programa de acreditación fue apropiada.	1 2 3 4	
6. AMBIENTE DE APRENDIZAJE	a. Las condiciones ambientales (iluminación - espacio) favorecieron su aprendizaje.	1 2 3 4	
7. INTENCIÓN DE APLICACIÓN	a. ¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario?	1 2 3 4	
	b. ¿Los ejercicios, herramientas, tareas, etc. van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido?	1 2 3 4	
	c. ¿El programa de capacitación le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?	1 2 3 4	
	d. ¿Se siente seguro y motivado para aplicar lo aprendido?	1 2 3 4	
8. PERCEPCIÓN GLOBAL	a. El programa de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades	1 2 3 4	
	b. Recomendaría este programa de capacitación de acreditación a otras personas.	1 2 3 4	

*¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto al programa de capacitación recibida?

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 04

FORMATO DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS DE CAMPO



PERU Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Superintendencia de Transportes, Ferrocarriles, Personal, Carga y Mercancías

Formato-BL-PC

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

EVALUACIÓN DE PRÁCTICA DE CAMPO

DATOS DEL EVALUADO					
NOMBRES Y APELLIDOS:				DNI:	
UD:	EP: (solo si aplica)	CÓDIGO VIGENTE:			
CARGO:		LUGAR DE EVALUACIÓN:			
FECHA DE EVALUACIÓN: / / 2020		HORA DE INICIO : :	HORA DE TERMINO : :		
<input type="checkbox"/> Fiscalización de Servicios de Transporte <input type="checkbox"/> Fiscalización de Pesos y Medidas		<input type="checkbox"/> Fiscalización de Servicio Complementarios <input type="checkbox"/> Fiscalización de Tránsito			

	Aspectos a evaluar	Bajo (0-10)	Regular (11-15)	Bueno (16-20)	Observaciones
APRENDIZAJE	Reconoce las actividades de fiscalización que se llevan a cabo.				
	Conoce la información que se brinda al realizar la fiscalización.				
	Aplica un correcto levantamiento de acta de control/formulario de infracción/acta constancia (en prácticas de llenado).				
	Realiza una correcta fiscalización a los servicios de transporte/pesos y medidas/complementarias y tránsito de acuerdo a las directivas y/protocolos vigentes.				
	Aplica correctamente el proceso de fiscalización.				
	Puntaje (1)				Promedio 1
DESEMPEÑO	Toma iniciativa para aprender nuevas habilidades.				
	Es honesto en lo que dice y hace, asume la responsabilidad de las acciones colectivas e individuales.				
	El desempeño del inspector es satisfactorio.				
	Posee alta calidad de servicio y cumple con los plazos previstos.				
	Se muestra con predisposición para realizar labores de fiscalización de campo.				
Identifica problemas y reconoce sus síntomas, establece soluciones.					
	Puntaje (2)				Promedio 2
ANÁLISIS	Demuestra experiencia en el servicio que está ejecutando.				
	Puede desarrollar trabajo complejo, prestando atención a las instrucciones recibidas.				
	Puede por sí solo, planear y ejecutar sus tareas				
	Puntaje (3)				Promedio 3

Recomendaciones o Comentarios finales:

Firma

Apellidos y Nombres del evaluador

Cargo

Nota de prácticas de campo

Promedio (1 + 2 + 3)/3

De 0 a 20

Ax. Arenales N° 452 - Lima - Perú

T. (511) 200-4555

www.sutran.gob.pe

Gerencia de Supervisión y Fiscalización



ANEXO N° 05

MATRIZ DE RIESGOS IDENTIFICADOS

Denominación del Documento Normativo: DIRECTIVA QUE REGULA LA ACREDITACIÓN DE LOS INSPECTORES DE LA SUTRAN					
Clasificación del DN: Directiva		Unidad Orgánica: Gerencia de Estudios y Normas	Responsable del análisis: Gerente de la Gerencia de Estudios y Normas		
Numeral o literal del document o donde se señala el riesgo	Tipo de riesgo	Causas que originan el riesgo	Efectos del riesgo	Acciones o actividades para prevenir el riesgo	Observaciones
7.1.1.iii	Operativo	Inexistencia de supervisión de la autoridad competente para el desarrollo de los cursos de capacitación.	Que los inspectores no cumplan con las programaciones establecidas y que no le permitan cumplir con los requisitos de acreditación.	Generar reportes de cumplimiento del avance de la programación para acreditación de inspectores.	En el documento normativo, se asignó la responsabilidad al jefe de la UD de velar con el correcto desarrollo de la evaluación teórica o evaluación de suficiencia.
7.1.1.iv y 7.3.3 y 7.3.4	Operativo	Inexistencia de reglas y condiciones específicas para la toma de pruebas de conocimientos.	Se procure la transparencia e igualdad de participación en las pruebas de conocimientos.	Garantizar las reglas y condiciones específicas en la toma de pruebas de conocimientos.	