



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PS02.04.01

Versión: 01

Procedimiento: *“Planificar las capacitaciones del personal”*

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	
Validado por:	Oficina de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:

I. OBJETIVO

- Realizar la planificación de las capacitaciones del personal del OSCE.

II. ALCANCE

- Es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos.

III. RESPONSABLE

- La/El Jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de velar por el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
2. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de evolución de la capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
5. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
2. **OAD:** Oficina de Administración
3. **OPM:** Oficina de Planeamiento y Modernización
4. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
5. **PDP:** Plan de Desarrollo de las Personas.
6. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
7. **SISCA:** Aplicativo Informático del Sistema de Capacitación
8. **SGE:** Secretaría General.
9. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
10. **UREH:** Unidad de Recursos Humanos

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
--	---
Salida	Usuario

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
Plan de Desarrollo de las Personas	SERVIR PS02.04.02 Realizar las capacitaciones del personal

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
<p>Anualmente, se realiza en paralelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDP: Ir a la actividad N°1 • Verificación del Comité de Planificación de la Capacitación: <ul style="list-style-type: none"> ¿Se cuenta con comité? <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir al proceso "PS02.04.01.01 Realizar elecciones para Comité de Planificación de la Capacitación", luego ir a la actividad N°18. • Sí: Ir a la actividad N°18. 				
1	<p>Elaborar proyecto de memorándum múltiple</p> <p>Se elabora el proyecto de memorándum múltiple que contiene la matriz a ser utilizada para ingresar en el SISCA las necesidades de capacitación de cada uno de los órganos y unidades orgánicas del OSCE.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	SGD
2	<p>Revisar proyecto</p> <p>Procede a revisar el proyecto de memorándum múltiple.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°3. • Sí: Ir a la actividad N°4. 	UREH	Jefa/e	SGD
3	<p>Solicitar subsanar observación</p> <p>Solicita subsanar observaciones, luego ir a la actividad N°1.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
4	<p>Firmar y derivar memorándum</p> <p>Firma el memorándum múltiple y se deriva mediante SGD a todos los Órganos y Unidades Orgánicas para que ellos preparen e ingresen la información solicitada.</p>	UREH	Jefa/e	SGD

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
5	<p>Elaborar proyecto de memorándum para charla</p> <p>Elabora el proyecto de memorándum para programar la fecha y hora de la charla para el ingreso de la información previamente solicitada para su ingreso al SISCA.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	SGD
6	<p>Revisar proyecto</p> <p>Procede a revisar el proyecto de memorándum.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: ir a la actividad N°7. Sí: Ir a la actividad N°8. 	UREH	Jefa/e	SGD
7	<p>Solicitar subsanar observación</p> <p>Se subsana las observaciones, ir a la actividad N°5.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
8	<p>Firmar y derivar memorándum</p> <p>Firma el memorándum y se deriva mediante SGD a todos Órganos y Unidades Orgánicas. Para que ellos asistan a la charla con la información solicitada.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
9	<p>Realizar charla</p> <p>De acuerdo con la programación establecida en el memorándum se realiza la charla, con el objetivo de informar sobre el uso del SISCA, ingresar la información solicitada e indicar los cursos transversales a ser incluidos en el PDP para que puedan inscribir al personal a su cargo.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Lista de participantes
10	<p>Recopilar toda la información</p> <p>De acuerdo con la charla realizada en la actividad anterior la UREH podrá visualizar la información registrada en el SISCA por las Unidades Orgánicas</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Matriz del DNC

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	u Órgano obteniendo a través del SISCA la Matriz del DNC.			
11	<p>Verificar los registros</p> <p>Se procede a verificar los registros:</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: <ul style="list-style-type: none"> ¿Puede ser subsanado por UREH? <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°12. • Sí: Ir a la actividad N°13. • Sí: Realizar en paralelo la actividad N°14 y 15. 	UREH	Especialista / Analista / Asistente	SISCA
12	<p>Solicitar corrección</p> <p>Solicita mediante correo a los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas corregir los registros observados.</p> <p>Ir a la actividad N°11.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Correo
13	<p>Corregir registro</p> <p>Se procede a corregir el registro en el SISCA.</p> <p>Y en paralelo se realiza la actividad N°14 y 15.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	SISCA
14	<p>Solicitar el presupuesto</p> <p>Mediante correo se solicita a la OPM el presupuesto destinado para las capacitaciones.</p> <p>Con la respuesta de la OPM se procede a ir a la actividad N°16.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Correo
15	<p>Agrupar los cursos similares</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	De acuerdo con la información registrada en el SISCA se procede a agrupar los cursos similares.			
16	<p>Priorizar las necesidades de capacitación</p> <p>Con las ejecuciones de las actividades N° 14 y 15, luego de obtenida la matriz del DNC y el presupuesto del año correspondiente, el SISCA prioriza las necesidades de capacitación.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	SISCA
17	<p>Elaborar el proyecto PDP</p> <p>Elabora el proyecto PDP que contiene las capacitaciones a ser desarrolladas en el año correspondiente.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Proyecto PDP
18	<p>Enviar proyecto PDP y convocar a reunión</p> <p>Al contar con el proyecto PDP y el Comité de Planificación de la Capacitación, se procede a enviar por SGD el documento y la convocatoria de la reunión.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	SGD
19	<p>Realizar reunión</p> <p>De acuerdo con la fecha y hora establecida se lleva a cabo la reunión con el objetivo de validar el proyecto PDP.</p>	---	Comité de Planificación de la Capacitación	---
20	<p>Revisar proyecto PDP</p> <p>Se revisa el proyecto, en caso se encuentre alguna observación se solicita la modificación.</p> <p>¿Se validó?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°21. Sí: Ir a la actividad N°22. 	---	Comité de Planificación de la Capacitación	---
21	<p>Modificar proyecto</p> <p>De acuerdo con lo solicitado se procede a modificar el proyecto.</p>	UREH	Analista / Asistente / Especialista	---

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Ir a la actividad N°20.			
22	<p>Firmar acta</p> <p>Todos los miembros proceden a firmar el Acta de validación PDP.</p>	---	Comité de Planificación de la Capacitación	Acta de validación PDP
23	<p>Elaborar informe para trasladar proyecto PDP</p> <p>Elabora informe para trasladar a la OAD el proyecto PDP más el Acta de validación del comité.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	SGD
24	<p>Revisar informe</p> <p>Procede a revisar el informe.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°25. Sí: Ir a la actividad N°26. 	UREH	Jefa/e	SGD
25	<p>Solicitar subsanar observación</p> <p>Se solicita subsanar las observaciones.</p> <p>Ir a la actividad N°23.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
26	<p>Firmar y derivar</p> <p>Firmar el informe y derivar los documentos por SGD.</p> <p>Después de la publicación de la Resolución de SGE ir a las siguientes actividades.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
27	<p>Remitir a SERVIR</p> <p>Una vez aprobada la Resolución, se procede a enviar un correo a SERVIR con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriz de ejecución del PDP del año anterior. - Matriz del PDP del año en curso. 	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Correo

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>- Resolución de aprobación.</p> <p>Luego, ir al siguiente proceso PS02.04.02 Realizar las capacitaciones.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			

VIII. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02.04 Gestionar el desarrollo del personal	Soporte

IX. SEGUIMIENTO

X. INDICADOR

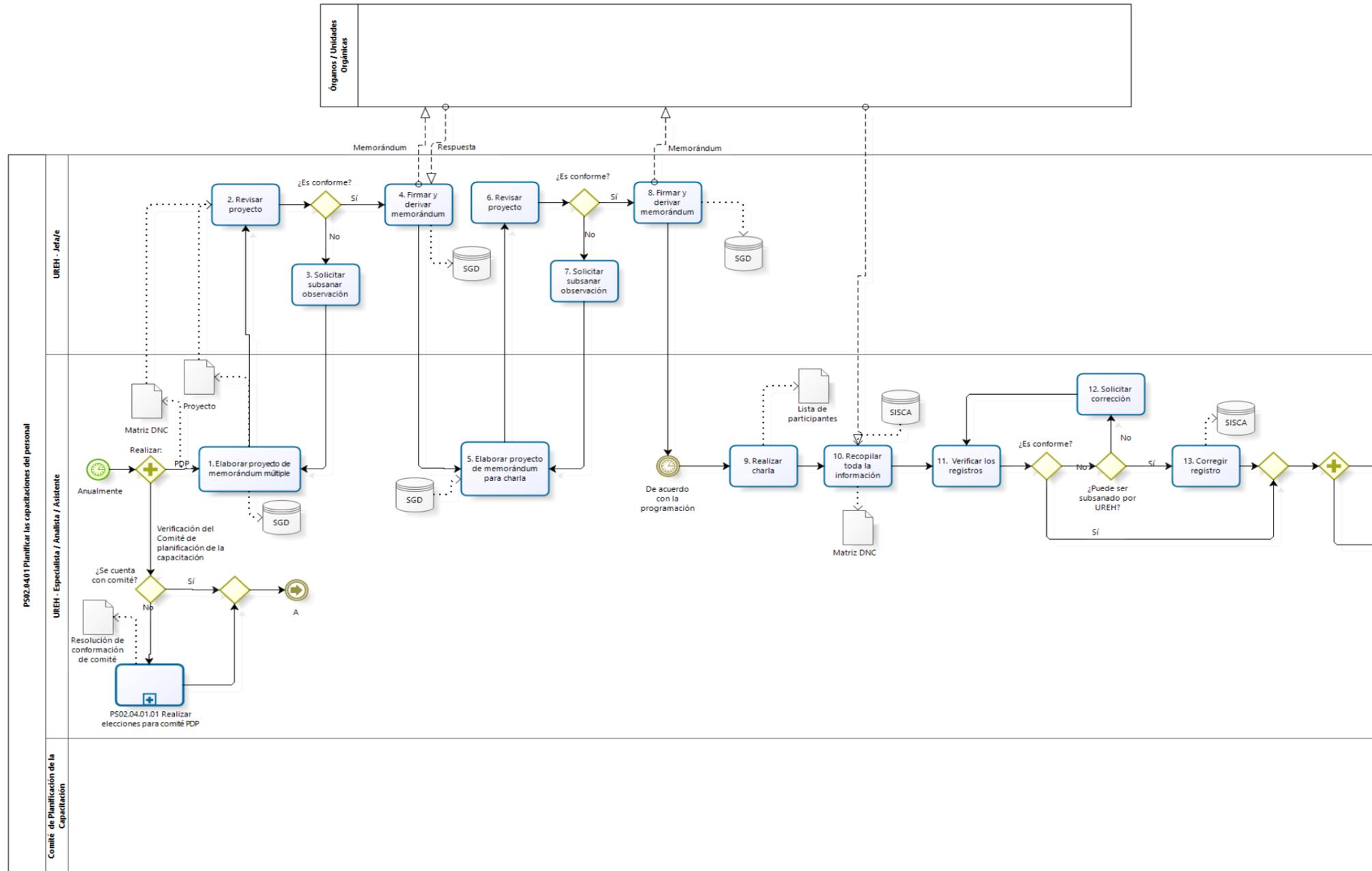
Nombre	Fórmula
---	---

XI. ANEXOS

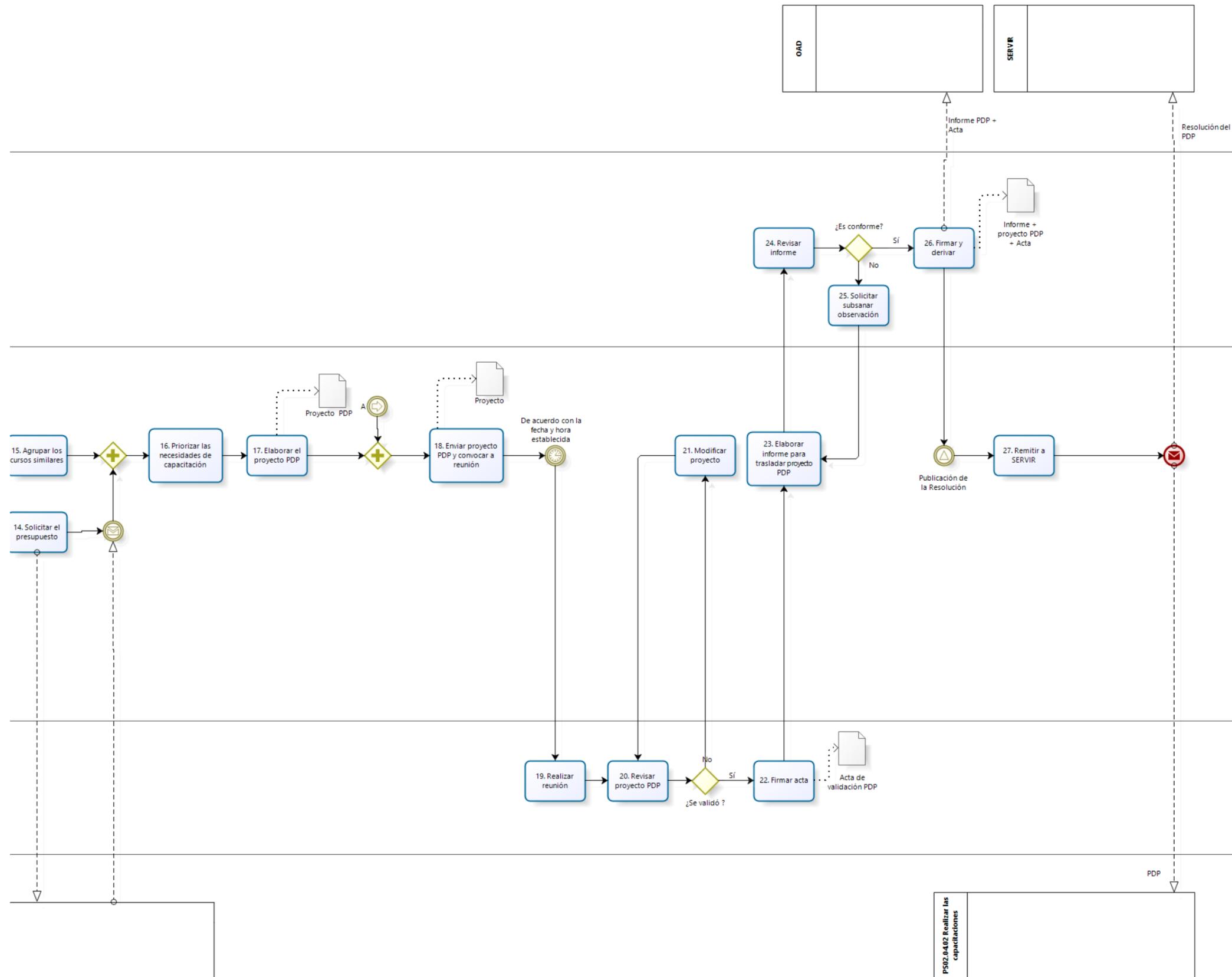
1. Diagrama de Flujo del Procedimiento.

XII. OTROS

Anexo N°1
Diagrama de flujo



OPM



PS02.04.02 Realizar las capacitaciones