



Firmado digitalmente por:
RAMIREZ CASTILLO Maria
Esther FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/01/2022 10:13:22-0500



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ESCOBAR Juana
Romula FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/01/2022 12:17:48-0500



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 035-2022-ATU/PE

Lima, 10 de febrero de 2022

VISTOS:

Los Informes N° D-000209-2021-ATU/GG-OGRH, N° D-000224-2021-ATU/GG-OGRH y N° D-000017-2022-ATU/GG-OGRH, emitidos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el Informe N° D-000006-2022-ATU/GG-OPP-UPO de la Unidad de Planeamiento y Organización, el Memorando N° D-000032-2022-ATU/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° D-000039-2022-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30900 se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC, con personería jurídica de derecho público interno, y con autonomía administrativa, funcional, económica, y financiera, las que se ejercen con arreglo a la presente ley y constituye Pliego Presupuestal;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 de la citada norma señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, correspondiendo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el Sector Público;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprueba un nuevo Régimen de Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten servicio de calidad a la ciudadanía y promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; así como fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño, siendo una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;



Firmado digitalmente por:
DONDERO CASSANO CRISTIAN
DAVID FIR 09858437 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/01/2022 10:18:40-0500



Firmado digitalmente por:
BELTRAN ARIAS Dante
Javier FAU 20604932964 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/01/2022 18:29:36-0500



Firmado digitalmente por:
TELLERIA SAENZ Gloria
Maria Stefany FAU 20604932964
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/01/2022 17:15:42-0500

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, que establece el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación;

Que, mediante los informes de los Vistos la Oficina General de Recursos Humanos, en virtud de las normas antes mencionadas, propone el Proyecto de Directiva para la gestión del proceso de capacitación en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, la misma que contribuirá en con los objetivos y finalidad de la Ley N° 30057, permitiendo establecer los lineamientos para garantizar una gestión adecuada del proceso de Capacitación en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU;

Que, mediante el Informe N° D-000006-2022-ATU/GG-OPP-UPO y Memorándum N° D-000032-2022-ATU/GG-OPP, la Unidad de Planeamiento y Organización y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto han emitido opinión favorable respecto del mencionado proyecto de directiva, señalando que cumple con los requisitos formales de la Directiva N° 001-2020-ATU/GG-OPP-UPO (V02), Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, de acuerdo al Informe de los Vistos, menciona que los literales j) y t) del artículo 16 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC establecen como funciones de la Presidencia Ejecutiva, aprobar y, por ende, modificar las normas de la competencia de la ATU y emitir resoluciones en los asuntos de su competencia, opina que resulta legalmente viable la aprobación del proyecto de directiva antes mencionado;

Que, de igual manera, el numeral 7.5.2 de la Directiva que regula la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE, establece que corresponde a la Presidencia Ejecutiva dar visto bueno a la Directiva propuesta y la firma de la Resolución Ejecutiva que lo apruebe;

Contando con el visado de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia General; y,

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU y su Reglamento; Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias; el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la ATU aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTV; la Sección Segunda del ROF de la ATU, aprobada con Resolución Ministerial N° 090-2019/MTC/01; y, la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la “Directiva que regula la gestión de la capacitación en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.”, la misma que en documento anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal web institucional de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU (www.atu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIA ESPERANZA JARA RISCO
Presidenta Ejecutiva
Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU

DIRECTIVA

Código de Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Páginas
D-002-2022-ATU/GG-OGRH	V01	Resolución de Presidencia Ejecutiva N°035-2022-ATU-PE	10/02/2022	13

DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. RESPONSABILIDADES.....	4
6. GLOSARIO DE TERMINOS.....	5
7. DISPOSICIONES GENERALES	6
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
9. ANEXOS	10

DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones, pautas metodológicas y criterios para la ejecución de actividades técnicas o administrativas referidas a la gestión de la capacitación en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos y reglamentarios.

2. FINALIDAD

Garantizar la correcta gestión de capacitación para los servidores de la ATU a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los y las servidores/as contratados bajo el régimen laboral regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, el Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y sus modificatorias y el Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N°27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Ley N°27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 4.4 Ley N°28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 4.5 Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 4.6 Ley N°29849, Ley que establece la Eliminación, Progresiva del Régimen Especial del Decreto Supremo N°1057 y otorga Derechos Laborales.
- 4.7 Ley N°30900 – Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), modificatorias y Reglamento.
- 4.8 Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- 4.9 Decreto Legislativo N°1025, aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 4.10 Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.
- 4.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE, aprueba la “Directiva que regula la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU”,
- 4.13 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3.

5. RESPONSABILIDADES

El proceso de capacitación involucra la participación de actores al interior de las entidades, así como externos a éstas, en el marco de sus roles y responsabilidades particulares.

5.1 Es responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (en adelante, OGRH):

- a) Realizar las acciones que correspondan para la conformación del Comité de Planificación de la capacitación, inclusive la elección del representante de los y las servidores/as.
- b) Realizar actividades de sensibilización sobre la importancia de la capacitación en la Entidad.
- c) Promover y desarrollar la correcta aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC.
- d) Elaborar el PDP de la Entidad y difundirlo de manera oportuna, inclusive sus modificatorias.
- e) Ejecutar, monitorear y validar las acciones de capacitación que se encuentren en el PDP.
- f) Ejecutar las acciones de evaluación de resultados del PDP.
- g) Asegurar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

5.2 Es responsabilidad del/a Servidor/a:

- a) Cumplir con la asistencia y la obtención de la nota mínima aprobatoria que indique el Proveedor de Capacitación; de desaprobación, el o la trabajador/a estará obligado a devolver íntegramente la inversión realizada por la ATU.
- b) Firmar el Formato de Compromiso de capacitación, de acuerdo al Anexo N° 01.
- c) El servidor/a que acceda a una acción de capacitación por aplicación que tenga como mínimo cuarenta (40) horas cronológicas o su equivalente en horas académicas deberá transmitir los conocimientos y/o habilidades adquiridas, a través de una réplica (Anexo 03), a los y las servidores/as de la Entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por el servidor/a. El plazo máximo para el cumplimiento de la réplica será de tres (03) meses calendario, computados desde el día hábil siguiente de concluida la Acción de Capacitación.

5.3 Es responsabilidad del Comité de Planificación:

- a) Asegurar que la planificación de las acciones de capacitación responda a los objetivos estratégicos de la Entidad y generar acciones favorables para la adecuada implementación de las mismas.
- b) Responsable de validar el PDP, previo a la aprobación del Titular de la Entidad.
- c) Responsable de evaluar y determinar las modificaciones al PDP, cuando corresponda, de acuerdo con lo previsto en el numeral 6.4.2.6 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.

5.4 Es responsabilidad del 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 la misma.

El titular de la entidad o la autoridad que de conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas. Corresponde a dicha autoridad prever los recursos presupuestales para su financiamiento.

5.5 Es responsabilidad de todas las unidades de organización de la ATU:

Plantear y definir los requerimientos de capacitación, así como designar a los beneficiarios de cada una de ellas en la Matriz DNC, la cual deberá remitir, bajo responsabilidad, a la OGRH.

6. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de la presente Directiva, se utilizarán los siguientes conceptos:

6.1 Acción de Capacitación: Actividad de enseñanza y/o aprendizaje destinado a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor/a civil.

No se considera Acción de Capacitación:

- Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- Los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación.
- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Las actividades de asistencia técnica, entendiéndose por estas a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los y las servidores/as y entidades de los distintos niveles de gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
- La inducción.
- Las charlas informativas, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.
- Los estudios primarios y secundarios.

6.2 Beneficiarios de capacitación: Es el servidor/a que tiene vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276 o Decreto Legislativo N° 1057 con la ATU, que accede a la capacitación.

6.3 Brecha de capacitación: Diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual de dicho servidor, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.

6.4 Capacitación: Proceso que busca la mejora del desempeño de los y las servidores/as civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del/a servidor/a y/o a los objetivos estratégicos de la Entidad.

6.5 Capacitación No Programada: Está constituida por aquellos eventos de capacitación no considerados en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.

6.6 Capacitación Programada: Es aquella capacitación contemplada en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.

6.7 Cierre de brecha de capacitación: Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.

6.8 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC): Proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos los cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles del puesto y/o a los objetivos estratégicos de la Entidad.

6.9 Formato de Compromiso: Es la declaración jurada suscrita por el o la servidor/a en la que se compromete a cumplir con la capacitación o en caso contrario, a asumir la sanción dispuesta, de acuerdo con las penalidades descritas en el mismo.

-
- 6.10 Matriz de Ejecución:** Es el registro de las Acciones de Capacitación que ejecutará la ATU.
- 6.11 Plan de Desarrollo de las Personas (PDP):** Instrumento de Gestión que permite la planificación de las acciones de capacitación a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)
- 6.12 Proveedores de Capacitación:** Son proveedores de capacitación las universidades, institutos, o cualquier otra persona jurídica pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brinde capacitación profesional o laboral.
- 6.13 Réplica:** Acción mediante la cual el servidor/a beneficiario de la capacitación transmite, mediante una acción de capacitación, los conocimientos adquiridos a los y las servidores/as cuyas funciones se relacionen con la capacitación recibida.
- 6.14 La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR):** Es una Entidad Pública que ejerce la rectoría del Sistema Administrativo de Recursos Humanos y tiene como finalidad la gestión de las personas al servicio del Estado. Planifica, desarrolla, gestiona y evalúa la política de capacitación para el Sector Público, de acuerdo a lo previsto en el artículo 11 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1** La OGRH y las unidades de organización de la ATU, son responsables de determinar las necesidades de capacitación.
- 7.2** Los requisitos para acceder al PDP:
- a. Ser contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
 - b. Haber superado el periodo de prueba; salvo aquellos casos descritos en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas de SERVIR, literal “b” del numeral 6.1.1.3: Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten al funcionamiento de la Entidad.
 - c. No encontrarse dentro del periodo vacacional.
 - d. No encontrarse incurso en el cumplimiento de una sanción disciplinaria. En caso haya cumplido la sanción disciplinaria que le fuera impuesta, haber superado como mínimo un lapso de tres meses siguientes a la finalización de la sanción.
 - e. Haber sido propuesto por el/la Director/a, Subdirector/a o Jefe/a de la unidad de organización de la ATU a la que pertenece.
 - f. Haber concluido satisfactoriamente las anteriores actividades de capacitación. En caso de haber incurrido en abandono injustificado o no concluir satisfactoriamente la capacitación, no podrá participar en una capacitación por un plazo mínimo de seis (06) meses, contado desde el día hábil siguiente de concluida la acción de capacitación desaprobada o abandonada; sin perjuicio de realizar el reembolso respectivo.
- 7.3** El servidor/a no puede superar los tres (03) meses calendarios en acciones de capacitación, tomando en cuenta la fecha de inicio y final de cada acción de capacitación.

- 7.4 El costo de la acción de capacitación por cada servidor/a no puede superar el valor de una (01) UIT.
- 7.5 Toda acción de capacitación que supere las cuarenta (40) horas cronológicas o equivalentes, debe ser evaluada a nivel de aplicación, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.4.3 literal c de la presente directiva.
- 7.6 Los únicos motivos válidos para que el/la servidor/a justifique el retiro de alguna capacitación, serán los relacionados a la salud del beneficiario/a. La justificación debe ser debidamente sustentada y acreditada.
- 7.7 La participación del/a servidor/a en cualquier acción de capacitación no debe afectar el normal desenvolvimiento de sus funciones y labores encomendadas.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 TIPOS DE CAPACITACIÓN

8.1.1 Formación Laboral

- a. Los tipos de acciones de capacitación por formación laboral de la ATU son desarrollados en base a los indicados en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas” tales como Cursos, Talleres, Seminarios, Diplomados u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional.
- b. Los(as) servidores/as pueden acceder al Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, siempre y cuando se encuentren autorizados por el Gerente/a, Director/a, Jefe/a o Subdirector/a.

La prioridad para el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP será según lo que establece el artículo 17 de la Ley del Servicio Civil:

- *“Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora de los y las servidores/as civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.*
- *Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.*
- *Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora de los y las servidores/as de la entidad, con el fin de mejorar el desarrollo de las funciones actuales de la entidad (...).”*

8.1.2 Formación Profesional

- a. Se considera la Maestría y el Doctorado como los únicos tipos de acciones de capacitación por formación profesional, de acuerdo con la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en Las Entidades Públicas”.
- b. La Formación Profesional solo corresponde a los/las servidores/as incorporados bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil.
- c. La prioridad para el Plan de Desarrollo de las Personas, en relación a Formación Profesional, será según lo que establece el artículo 17 de la Ley del Servicio Civil:
 - *“Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.*
 - *Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil (...).”*

d. Los requisitos para acceder a la Formación Profesional se encuentran establecidos en la Ley de Servicio Civil. De acuerdo a la normativa (Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE) para poder acceder a la formación profesional se debe cumplir con lo siguiente:

- Formar parte del servicio del Estado por un período no menor de tres (03) años consecutivos en una entidad o cinco (05) años alternos en el sector público.
- Acreditar el grado académico requerido para postular al programa.
- Tener durante los últimos tres (03) años una (01) calificación de buen rendimiento y/o rendimiento distinguido.
- No haber sido sancionado con una suspensión en los últimos tres (03) años.
- Sin embargo, para el cumplimiento del tercer requisito, el plazo se computa desde la fecha de emisión de la Resolución de Inicio de implementación del régimen del Servicio Civil, contabilizándose las evaluaciones realizadas con posterioridad a dicha fecha, en el marco de la Gestión de Rendimiento.

8.2 FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación se financia con recursos de la Entidad; los cuales solo puede destinarse a Acciones de Capacitación registradas en el PDP y las que se aprueben a través de modificaciones a dicho plan o normativas alusivas a la Gestión de la Capacitación.

8.3 COSTOS DE CAPACITACIÓN

8.3.1 Costos Directos

Está comprendido en la inscripción, matrícula, evaluación de admisión, según corresponda.

8.3.2 Costos indirectos

Comprende los costos logísticos para el desarrollo de la capacitación, tales como alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local, transporte a la ciudad de destino en caso corresponda, titulación (gastos administrativos para la obtención del grado), entre otros.

8.4 CICLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

8.4.1 Etapa de planificación

a. La ATU debe conformar el Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) integrado por el responsable de la OGRH o quien haga sus veces, quien preside el Comité; el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección es responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la Entidad y el representante de los/las servidores/as civiles, elegido por votación.

- i. El CPC se conforma mediante resolución de Gerencia General cada tres (03) años, en donde se ratifica o modifica al representante de la Alta Dirección que es responsable de un órgano de línea; así como se indica los nombres de los/as servidores/as civiles elegidos en votación.
- ii. De renunciar los servidores civiles elegidos antes de los tres (03) años se debe realizar nuevamente la elección de los mismos mediante votación.

b. De la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) en conjunto con la OGRH identifica y define las necesidades de

capacitación a partir de sus objetivos, de esta manera, se establece las acciones de capacitación anual, que son incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP.

- c. El PDP es elaborado por la OGRH, sobre la base de los resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- d. De acuerdo con las necesidades institucionales, el PDP puede ser modificado por la Gerencia General, para lo cual la OGRH debe proceder según lo indicado en el numeral 6.4.2.6 de la Directiva de SERVIR.

8.4.2 Etapa de ejecución

Esta etapa comprende la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los/las servidores/as.

Esta etapa demanda el registro de información de las siguientes herramientas:

- a. Matriz de Ejecución: Como parte de la ejecución, la OGRH debe mantener actualizado el registro de información de capacitaciones.
- b. Criterios de Calidad para la ejecución: la OGRH debe desarrollar mecanismos que aseguren la calidad de los proveedores de capacitación y el material de estudio. Para ello se tiene los siguientes criterios:
 - Evaluación de la capacitación,
 - Perfil del proveedor (experiencia laboral y especialización),
 - Infraestructura, equipamiento y/o plataformas virtuales.

Asimismo, la OGRH coordina con los proveedores de capacitación, respecto a las evaluaciones, contenido, duración, fecha, horarios, materiales, lugar de clases, modalidad de capacitación e inscripción de los participantes.

El seguimiento a las capacitaciones se realiza mediante las listas de asistencia, entrega de certificados o constancias de asistencias; asimismo mediante encuestas de satisfacción de la acción de capacitación (Anexo 2).

- c. Formato de Compromiso: La OGRH debe asegurarse de que el servidor o servidora complete este formato (Anexo N° 01), además, debe asegurarse de que el servidor/a tenga conocimiento claro y preciso sobre el compromiso que asume:
 - Permanecer en la Entidad el tiempo establecido según la calculadora de SERVIR o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
 - Participar de las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
 - Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
 - Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros/as servidores/as, el plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres (03) meses calendario; se empieza a computar desde el día hábil siguiente de concluida la Acción de capacitación.
- d. Penalizaciones: En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria se realiza el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder,

de la remuneración, liquidación u otro concepto derivado de la relación laboral a la que tuviera derecho el servidor/a.

Asimismo, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, el/la servidor/a no puede ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.

En caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos son registrados en el Legajo Personal, en aplicación del numeral 6.4.2.4. de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" (Anexo N° 01).

8.4.3 Etapa de evaluación

La OGRH debe desarrollar mecanismos que permitan medir los resultados de las acciones de Capacitación, con el objetivo de identificar los puntos de mejora. Los puntos a medir son:

- a. Reacción: la satisfacción del participante.
- b. Aprendizaje: conocimientos adquiridos como parte de la capacitación.
- c. Aplicación: nivel en que las competencias y/o concomimientos adquiridos por el/la servidor/a se reflejan en su desempeño.

8.5 FACILIDADES PARA LA CAPACITACIÓN

Los titulares de los órganos, unidades orgánicas de la ATU son los responsables de brindar las facilidades necesarias para la participación de los servidores en las acciones de capacitación programadas en el PDP de la ATU.

8.6 RÉPLICA DE CAPACITACIÓN

En caso de que la acción de capacitación sea de aplicación, el servidor tiene plazo de un (01) mes para remitir a la OGRH la propuesta de la réplica a realizar y una vez culminada la acción de capacitación, este debe enviar la relación de los participantes del mismo; el cual puede ser descargado a través de las plataformas virtuales (Google Form, reporte de asistencia Teams, Zoom u otros).

9. ANEXOS

Anexo N° 1.- Formato de Compromiso.

Anexo N° 2.- Encuestas de Satisfacción.

Anexo N° 3.- Formato de Réplica.

ANEXO

Formato de Compromiso de Capacitación

Por medio del presente el/la suscrito/a participó voluntariamente:

Apellidos y Nombres	
Puesto	
Unidad de Organización de la ATU	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Tiempo de Permanencia	
Tipo de Capacitación	

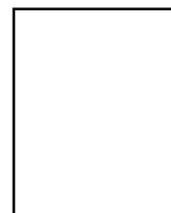
Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- a) Permanecer en la Entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remante de dicho valor.
- b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- c) Cumplir con la 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) De ser requerido por la OGRH-ATU, transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores/as, a través de una réplica. El plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres meses calendarios; se empieza a computar desde el día hábil siguiente de concluida la Acción de capacitación.

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:



Huella Digital

Firma
(Jefe/a de la Unidad de Organización de la ATU)

ANEXO

<u>ENCUESTA DE SATISFACCION</u>	
Nombre del curso:	
Fecha:	Hora:
Nombre del instructor o Proveedor:	
Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X.	
4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo	
Resultado: De 14 a 22 = Muy Malo De 23 a 30 = Malo De 31 a 39 = Regular	
De 40 a 48 = Bueno De 49 a 56 = Muy Bueno	

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos del programa	a. Se cumplieron los objetivos del curso.	1 2 3 4
	b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso.	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. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso.	1 2 3 4
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso.	1 2 3 4
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso.	1 2 3 4
4. Instructor	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
	e. El instructor evidenció dominio del tema.	1 2 3 4
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada.	1 2 3 4
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje.	1 2 3 4
7. Percepción global	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades.	1 2 3 4
	b. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4
8. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
Resultado obtenido		

