



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
GERENCIA MUNICIPAL**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

MEMORANDUM N° 02244 - 2023-MDCH/GM

DEL : Econ. Orlando JUSTINIANO LOPEZ
Gerente Municipal

AL : Abog. Iván RIVERA RUBIO
Jefe de la Oficina General de Secretaria

ASUNTO : SÍRVASE PROYECTAR LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE APROBACIÓN DEL
REGLAMENTO ELECTORAL PARA ELEGIR A LOS REPRESENTANTES DE LOS
SERVIDORES PARA INTEGRAR EL "COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA
CAPACITACIÓN" DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHINCHAO.

REF. : a) INFORME N°147-2023-SGRRHH.MDCH-OFCC

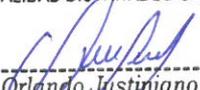
FECHA : Acomayo, 08 de agosto del 2023

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de **SOLICITARLE SE SIRVA**
PROYECTAR LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO
ELECTORAL PARA ELEGIR A LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES PARA
INTEGRAR EL "COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN" DE LOS
FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO. Para su mayor
ilustración adjunto a la presente copia de los actuados que consta de 13 folios,

Esperando se cumpla bajo responsabilidad

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO



Econ. Orlando Justiniano López
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO ACOMAYO	
RECIBIDO	
Fecha:	69-08-23
Hora: 11:45	Folios: 12
Expte. 755	Firma: 



07 AGO 2023

EXP. N° 4256 FOLIOS: 12

HORA: 3:47 FIRMA: *[Firma]*

INFORME N° 148-2023-SGRR.HH-MDCH

A : Econ. ORLANDO JUSTINIANO LOPEZ
Gerente Municipal

DE : CPC. OSCAR FIDEL CRUZ CELIS
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

ASUNTO : Aprobar mediante acto Resolutivo el Reglamento Electoral para elegir a los representantes de los Servidores para integrar el "Comité de Planificación de la capacitación" de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Chinchao.

REFERENCIA : Lo que se indica en el Marco Legal.

FECHA : Acomayo , 07 de Agosto de 2013

MARCO LEGAL:

Que, mediante el Decreto Legislativo N°1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR como Organismo Técnico Especializado, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con competencia a nivel nacional y sobre todas las entidades de la administración.

Que, el literal c) del artículo 10 del referido decreto legislativo establece que es función de SERVIR dictar normas técnicas par el desarrollo e implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Que, con resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", cuyo objetivo es desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos;

Que el numeral 6.4.1.1. de la citada norma establece que el **Comité de Planificación de la Capacitación**, está conformado por :

- ❖ Responsable de **la Oficina de Recursos Humanos** – Preside el Comité.
- ❖ Responsable de **la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
- ❖ Responsable de la **Alta Dirección** que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad.
- ❖ El representante de los servidores civiles,

El citado numeral señala que la conformación del Comité se oficializa a través de un Resolución del titular de la entidad;

Que, el literal a) del numeral 6.4.1.1. de la norma en mención indica que los servidores civiles eligen a dos representantes por un periodo de 3 años (2023-2025). La elección se efectúa mediante votación secreta en cada entidad. El candidato que obtenga mayoría simple tendrá la condición de titular y el segundo con mayor votación, tendrá la condición de suplente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO
DISTRITO DE CHINCHAO, PROVINCIA Y REGIÓN HUÁNUCO

"Puertada de la Amazonía Peruana"

Que, el literal b) del numeral 6.4.1.1 de la norma aludida precisa que son funciones del **"Comité de Planificación de la Capacitación"** las siguientes:

- (i) Asegurar que el Plan de Desarrollo de las Personas contenga Acciones de Capacitación pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el 6.4.1.3. de la citada Directiva, que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la entidad,
- (ii) Validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la entidad.
- (iii) Evaluar y determinar las modificaciones al **Plan de Desarrollo de las Personas** cuando corresponda, de acuerdo con lo previsto en el numeral 6.4.2.6 de la citada Directiva;

CONCLUSION :

Aprobar mediante Resolución de Alcaldía, el **REGLAMENTO ELECTORAL PARA ELEGIR A LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES PARA INTEGRAR EL "COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACION" DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO". AGOSTO 2023.**

Las entidades públicas del nivel local, incluyendo las municipalidades tienen, la obligatoriedad de implementar el proceso de capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

En cumplimiento de las directivas de SERVIR, se tiene elegir a dos representantes de los servidores, mediante elecciones internas con la participación de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chinchao, contratados bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°728 y Decreto Ley N°1057 – Régimen CAS, debiendo cumplir con las formalidades legales y en cumplimiento de las Directivas de SERVIR.

Que, a fin de continuar con los trámites administrativos correspondientes, en esta segunda oportunidad, manifiesto que es de necesidad urgente atender mi pedido, por los motivos expuestos.

Es cuanto informo para Ud, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO

[Firma manuscrita]
CPC. Oscar F. Cruz Celis
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO ELECTORAL PARA ELEGIR A LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES PARA CONFORMAR EL “COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN” DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO

El Decreto Legislativo N°30057 Ley del SERVIR, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del estado y Decreto Supremo N°040- 2014-PCM, aprueba Reglamento General de la Ley N°30057, tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles estableciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

1. OBJETIVO

Conducir el proceso electoral, para elegir a los representantes de los servidores de la Municipalidad Distrital de Chinchao, que van conformar el “Comité de Planificación de la Capacitación”, por un periodo de tres años 2023 — 2025.

2. PROCEDIMIENTO GENERAL

2.1 Del Proceso Electoral

La elección del representante titular y un alterno como miembro representante de los servidores civiles del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de Chinchao será por voto directo, secreto, en una cartilla y/o cedula única de sufragio y en el día indicado en el cronograma.

2.2 De la Validez del Acto de Sufragio

El acto de sufragio será válido cuando hayan sufragado más del 50% más 1 de los electores, comprendidos en el Padrón Electoral. En caso que este porcentaje no se haya alcanzado, el Comité Electoral convocará a un nuevo acto de sufragio en el plazo de un (01) día hábil siguiente a la fecha del proceso.

2.3 Del Comité Electoral y Conformación

El comité Electoral está constituido por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos quien la presidirá, el Gerente Municipal quien se desempeña como secretario y el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, quien se desempeñará como vocal.

2.4 De las Atribuciones del Comité Electoral

Son atribuciones del Comité electoral:

- a) Preparar, depurar y publicar el Padrón Electoral.
- b) Recibir y Calificar las solicitudes de inscripción de las listas de candidatos.



- c) Publicar las listas de los candidatos inscritos.
- d) Otorgar credenciales a los personeros de las listas y miembros de mesa de sufragio.
- e) Conducir el proceso electoral, certificando en el acta correspondiente.
- f) Resolver las tachas e impugnaciones.
- g) Proclamar a la lista ganadora.

3. DEL PADRON ELECTORAL, DE LOS ELECTORES Y LAS LISTAS DE CANDIDATOS

3.1 Del Padrón Electoral

El padrón electoral, estará conformado por todos los trabajadores D.L 276, D.L. 728, D.L. 1057 -Régimen CAS.

El padrón se cerrará a las 72 horas antes del día de la elección.

3.2 De los requisitos para ser elector

Ser trabajador comprendido en los regímenes aprobados por Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°728, Decreto Legislativo N°1057 - CAS ; y tener contrato vigente a la fecha de la elección.

3.3 De los requisitos para integrar las listas de candidatos

- a) Tener como mínimo un año de antigüedad en la Entidad.
- b) Aceptar por escrito su participación en la lista, adjuntando una copia simple de su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

3.4 De los cargos a elegir

- a) Un representante titular del personal de la entidad para integrar el “**Comité de Planificación de la Capacitación**” para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas — PDP de la Municipalidad Distrital de Chinchao.
- b) Un representante suplente.

3.5 De las solicitudes de inscripción de listas de candidatos

Las solicitudes de inscripción de las listas de candidatos se harán ante el Comité Electoral.

4. DE LOS PERSONEROS, CALIFICACIÓN DE LAS LISTAS Y TACHAS

4.1 De los requisitos para ser personeros

El servidor que pretenda postular como representante de los trabajadores ante el “**Comité de Planificación de la Capacitación**” para la elaboración del Plan de



Desarrollo de las Personas (PDP) de la Municipalidad Distrital de Chinchao, deberá acreditar a su personero, quien no perderá su condición de ser elector. El personero será la única persona autorizada para realizar los trámites administrativos relacionados al postulante que representa.

El candidato que presenta a su personero ante el Comité Electoral, deberá formalizarlo mediante la carta de presentación, que lo acreditara como tal, adjuntando un copia simple de su Documento Nacional de Identidad (DNI) .

4.2 De la calificación de las listas

El Comité Electoral, luego del proceso de depuración de firmas de adherentes a las listas inscritas los asignara un número según en que su lista haya sido presentada.

4.3 De las tachas a las candidaturas

Los electores podrán presentar tachas sobre las candidaturas inscritas hasta un (01) día hábil después de la publicación de candidatos, de ser fundada la tacha se retirará al candidato tachado pudiendo ser reemplazado dentro de las 24 horas siguientes.

5. DEL ACTO DE SUFRAGIO

5.1 Difusión del acto de sufragio

En el cronograma adjunto a la convocatoria, se indica día y hora del sufragio, además de ellos, se utilizan comunicados remitidos vía correo electrónico y/o cualquier otro medio de alcance a todos los trabajadores de la Entidad.

5.2 Modalidad de acto de sufragio

El Acto de sufragio se realiza mediante la modalidad de Votación presencial en la Oficina de Recursos Humanos, donde se instalará un ánfora sellada.

6. DEL SUFRAGIO

6.1 Del Sufragio

El sufragio se realizará en un solo acto, empieza a las 08:00 horas y termina a las 15:00 horas.

6.2 Contenido del Acta de Sufragio

El acta de sufragio debe contener: fecha del acto de sufragio, hora en que se inicia dicho acto, nombres del personero designado por la lista, la cantidad de trabajadores presentes en el padrón electoral, y la hora de conclusión del proceso.



6.3 Forma de emitir el voto

Se recibirá el voto de cada uno de los electores en la forma siguiente:

El votante emitirá su voto presencial.

Los/las servidores/as deberán marcar en la cartilla que se les facilite, con un aspa (X) o cruz (+) sobre el casillero que le corresponda a su candidatura de su preferencia.

La cartilla con su voto deberá ser depositada en el ánfora que estará en custodia de la Oficina de Recursos Humanos.

6.4 Prohibición

Por ningún motivo podrán votar personal que no se encuentre en el padrón electoral respectivo.

6.5 Terminado el acto de sufragio la Junta Electoral levantará el acta en la que constará el número de electores, así como las observaciones que los personeros hubieran hecho durante el sufragio.

7. EL ESCRUTINIO

7.1 Del Escrutinio

Concluido el acto de sufragio el Comité Electoral procederá a realizar el acto de escrutinio ante los personeros acreditados en la Oficina de Recursos Humanos. La ausencia o retiro de los personeros no invalida el acto.

7.2 El presidente de la Junta Electoral verificará en el Acta de Proceso de Elección el conteo de los votos, verificando que el número de votos sea igual al número de sufragantes.

7.3 Terminada el acta de conclusión del proceso, el presidente de la Junta Electoral dará por finalizado el acto de sufragio.

8. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

8.1 El comité electoral hará público el resultado del acto de sufragio, proclamando al titular, el que obtenga la primera mayoría simple y al suplente, al que obtenga la segunda mayoría simple. En caso de empate, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos decidirá por sorteo entre los que hubieran obtenido igual votación. En caso se presente un solo candidato también debe ser electo por mayoría simple de los/as servidores/as que participen.

8.2 Proclamado los candidatos ganadores, el Comité Electoral comunicará a la Oficina De Recursos Humanos la elección de los representantes titular y suplente ante el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas.



8.3 El ganador del representante titular del personal; así mismo como el suplente, asumirán el cargo por un plazo de tres (03) años (2023-2025) de conformidad con lo establecido en el marco normativo que regula la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas.

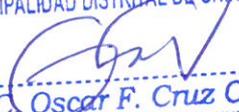
8.4 En caso de producirse renuncia al cargo por razones debidamente sustentadas, lo asumirá el candidato más votado, en el orden de resultados del proceso electoral.

Si al proceso de elección no se presentara algún candidato o ninguno tuviera mayoría simple, el Comité se instalará sin representante de los servidores civiles tal como establece el inciso a), del numeral 6.4.1.1. de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE.

9. DISPOSICION COMPLEMENTARIA Y FINAL

En aquello que no esté previsto en el presente reglamento, será resuelto por el comité electoral constituido para el objetivo al que se contrae el presente instructivo, aplicando normas complementarias Ley N° 27444, código Civil, decreto Legislativo N° 1232 que modifica la Ley y otros fines.

Elaborado y Aprobado:

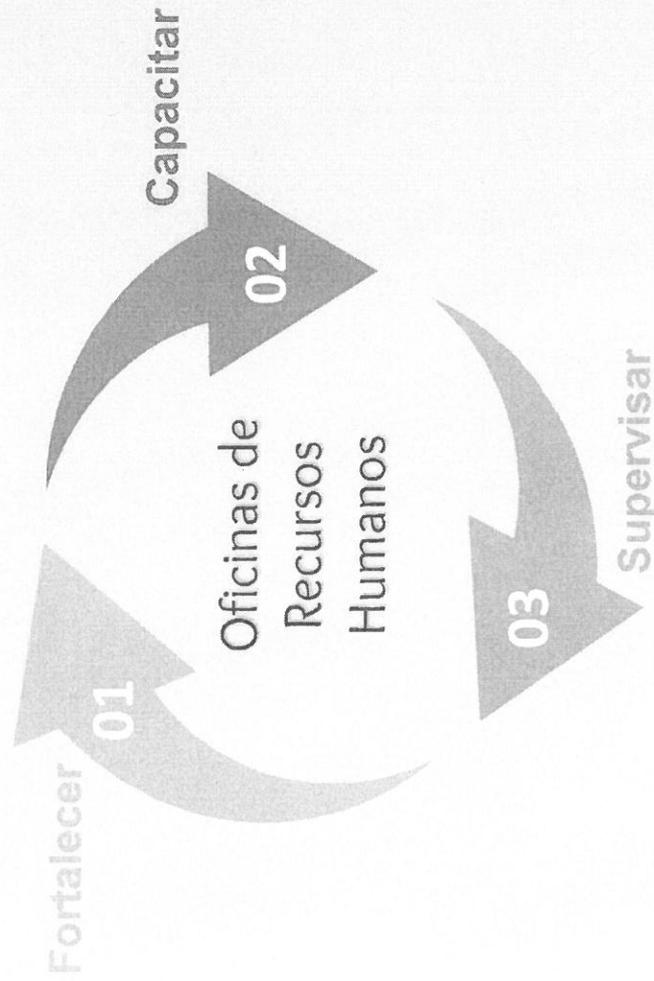
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAO

CPC Oscar F. Cruz Celis
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Presidente del Comité Electoral

Secretario del Comité Electoral

Vocal del Comité Electoral

La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR



Misión

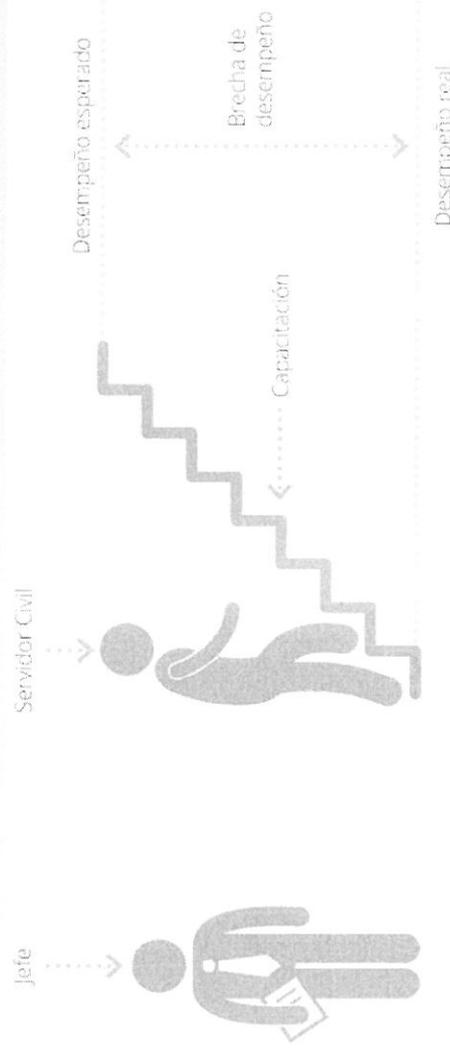
"Mejorar el servicio civil de manera integral y continua para servir al ciudadano"

Visión

"Líder de un servicio civil que asegure servicios públicos de alta calidad para las personas"

¿Qué es la gestión de la capacitación (GDC)?

- Mejorar el desempeño de las y los servidores civiles
- Desarrollo de competencias o conocimientos alineado al perfil de puesto del servidor y/o a los objetivos
- Instrumento de gestión: Plan de Desarrollo de las Personas



Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" R.P.E. N.º 141-2016-SERVIR-PE

Beneficios de la capacitación

Mejorar el desarrollo de las personas.

Mayor probabilidad de desarrollarse profesionalmente.

Generar aprendizajes colaborativos e interacción con otras personas con puntos de vista diferentes.

Posibilidad de convertirse en referente de la entidad como un futuro capacitador interno.

COMPROMISO





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

DIRECTIVA

"NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS"

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva es desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad 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.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.



4. ALCANCE

Están sujetas al cumplimiento de la presente Directiva, todas las entidades públicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023.

También están sujetos al cumplimiento de la presente Directiva, los servidores civiles comprendidos en los regímenes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y, de manera supletoria, a las carreras especiales de acuerdo con la Ley.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- 5.1.1. **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

6.4.1.1. Fase 1: Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación

Está conformado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos 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 que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad y el representante de los servidores civiles.

En los tres primeros casos los integrantes participan en el Comité a plazo indeterminado.

Los integrantes del comité participan en el marco de sus funciones, con la finalidad de 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.

La conformación del Comité se oficializa a través de una Resolución del titular de la entidad.

a) Elección del representante de los servidores

Los servidores civiles eligen a dos representantes por un período de 3 años. La elección se efectúa mediante votación secreta en cada entidad. El candidato que obtenga mayoría simple tendrá la condición de titular y el segundo con mayor votación, tendrá la condición de suplente. En caso se presente un solo candidato también debe ser electo por mayoría simple de los servidores que participen. Si al proceso de elección no se presentara algún candidato o ninguno obtuviera mayoría simple, el Comité se instala sin el representante de los servidores civiles".

En caso que el representante titular de los servidores civiles, se desvincule de la entidad, las funciones serán asumidas por el suplente. Si ambos fueran desvinculados de la entidad, la Oficina de Recursos Humanos dispondrá un nuevo proceso de elección dentro de los 30 días hábiles de ocurrido el hecho.

b) Funciones del Comité de Planificación de la Capacitación

- Asegurar que el Plan de Desarrollo de las Personas contenga Acciones de Capacitación pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.4.1.3. de la presente Directiva, que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la entidad.
- Validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la entidad.
- Evaluar y determinar las modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas, cuando corresponda, de acuerdo con lo previsto en el numeral 6.4.2.6. de la presente Directiva.

