

BASES PARA LA ELECCIÓN DE LOS/AS REPRESENTANTES DE LOS/AS SERVIDORES/AS QUE CONFORMARÁN EL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN (CPC) PERIODO: 2025-2027

1. OBJETIVO

Orientar el proceso de elección de los/as representantes de los/as servidores/as (titular y suplente), que conformarán el Comité de Planificación de la Capacitación (CPC), en el marco de la implementación del proceso de capacitación en las entidades públicas.

2. FINALIDAD

El presente instrumento contiene las disposiciones para la elección de los/as representantes de los/as servidores/as que conformarán el Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) por un periodo de tres años.

3. BASE LEGAL

1. Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
2. Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".

4. PROCEDIMIENTO

4.1. ETAPA DE PREPARACIÓN

4.1.1. Conformación del Comité Electoral

El comité electoral es la máxima autoridad del proceso electoral, goza de autonomía y sus fallos son inapelables.

El comité electoral está integrado por tres miembros, constituido jerárquicamente por un/a presidente/a, un/a secretario/a y un/a vocal:

1. Un/a presidente/a, rol asumido por la persona responsable (o designada) de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces,
2. Un/a secretario/a, rol asumido por la persona responsable (o designada) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, o quien haga sus veces,
3. Un/a vocal, rol asumido por la persona responsable (o designada) de la Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces.

La conformación del comité electoral se formaliza con la resolución emitida por la máxima autoridad administrativa de la entidad.

El comité electoral coordinará con la Oficina de Recursos Humanos y con la Oficina de Tecnología o quien haga sus veces sobre los aspectos relacionados a:

1. Los requisitos para participar como candidatos/as a representantes (titular y suplente) de los/as servidores/as.
2. El proceso electoral en la entidad.
3. Las condiciones, de ser posible, para implementar el proceso de sufragio de manera virtual.

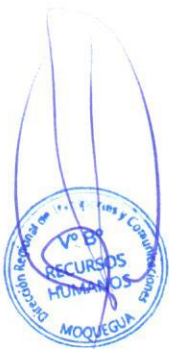
La designación como miembro del comité electoral tiene el carácter de irrenunciable y la asistencia a las sesiones es obligatoria.

4.1.2. De las atribuciones del Comité Electoral:


Son atribuciones del Comité Electoral:

1. Gestionar y conducir el proceso electoral.



- 
2. Difundir en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos los procedimientos y la forma de participación de todos/as los/as servidores/as.
 3. Elaborar el padrón de los/as servidores/as que formaran parte del proceso electoral.
 4. Vigilar y salvaguardar por el respeto de los/as servidores/as en ejercicio pleno de sus derechos en el proceso electoral.
 5. Difundir los fines y procedimientos del proceso electoral.
 6. Verificar que los/as servidores/as inscritos para ser candidatos cumplan con los requisitos señalados.
 7. Elaborar la lista de los/as candidatos/as aptos para ser elegidos/as.
 8. Garantizar la transparencia del proceso electoral.
 9. Proclamar al/a la candidato/a ganador/a otorgando la categoría de miembro titular a quien alcance la mayor votación, y miembro suplente a quien alcance el segundo lugar en la votación.
 10. Suscribir todos los actos que fueran necesarios para el desarrollo del proceso de elección hasta la proclamación de los/as candidatos/as ganadores/as como representantes (titular y suplente).
 11. Realizar las coordinaciones con la Oficina de Recursos Humanos, a efectos que se disponga de un ambiente en el cual se pueda desarrollar el proceso de sufragio a donde acudirán los/as servidores/as electores/as, y en caso el proceso se desarrolle de forma virtual, cuente con un equipo de cómputo con conexión de internet.
 12. Las funciones no contempladas en los literales precedentes y que sean necesarias para el ejercicio del cargo.

4.1.3. De los/as candidatos a elegir




Se elegirá a un/a representante titular y un/a suplente de los/as servidores/as civiles para integrar el Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) de la entidad, correspondiente al período de tres años **2025-2027**.

4.1.4. Requisitos para ser candidato/a

Los requisitos para ser candidato/a representante de los/as servidores/as en el Comité de Planificación de la Capacitación son los siguientes:

- a) No pertenecer a la Oficina de Recursos Humanos.
- b) No haber sido sancionado con suspensión mayor de tres (3) meses o destitución dentro del último año al momento de la votación.
- c) No encontrarse con suspensión durante la etapa de recepción de propuesta de candidatos/as.

4.1.5. Del procedimiento para presentación de candidaturas



La Unidad de Recursos Humanos (URH), mediante correo electrónico u otro documento, comunica a los/as servidores/as civiles el inicio del proceso de elección de los/as representantes de los/as servidores/as civiles ante el Comité de Planificación de la Capacitación (CPC). Para tal fin, difunde qué es el CPC, sus funciones, sus miembros¹, la finalidad de este proceso de elección, el cronograma, el presente documento (bases de elección), e invita a la presentación de candidaturas resaltando los requisitos, el plazo y el correo electrónico u horario de presentación en la URH.

Los/as servidores/as que se postulan para ser candidatos/as deberán presentar a la Oficina de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido para tal fin, el **Anexo 1: Declaración Jurada**, en el que manifestará que cumple con los requisitos señalados en el numeral 4.1.2. del presente documento. Asimismo, los/as candidatos pueden presentar información adicional que los destaque para ser difundida por la URH en el momento de presentar las candidaturas aptas.

¹ De acuerdo a lo señalado en el numeral 6.4.1.1 de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR-PE: El CPC 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.

Con las propuestas presentadas, la Oficina de Recursos Humanos realiza las siguientes acciones: (i) verifica que los/as candidatos/as cumplan con los requisitos, (ii) informa al servidor/a candidato/a el cumplimiento o no de los requisitos, (iii) elabora la lista que contenga la totalidad de los/as candidatos/as aptos/as con sus datos.

4.1.6. Requisitos para ser elector/a

Tienen derecho a elegir los/as servidores/as civiles de los distintos regímenes laborales que cuenta la entidad, siempre que se encuentren en el ejercicio de la función al momento de realizarse el sufragio (No podrán ser electores/as los/as servidores/as que se encuentren haciendo uso de vacaciones, descanso médico y /o licencias).

4.2. ETAPA DEL SUFRAGIO

4.2.1. De la preparación del día de sufragio

Una vez se cuente con los/as candidatos/as aptos/as, la Unidad de Recursos Humanos difunde a los/as servidores/as civiles de la entidad, a través de un comunicado ya sea por correo electrónico o en los murales de la entidad, la lista final de candidatos/as, así como la fecha, horario y modalidad de sufragio. Para tal fin se solicitará a los órganos y unidades orgánicas el respectivo apoyo de difusión entre todos/as los/as servidores/as de la institución.

La URH podrá realizar difusión de contenidos que den a conocer al elector/a la importancia del Comité de Planificación de la Capacitación, el rol de los/as representantes a fin de que en el momento de sufragio los/las electores/as tengan conocimiento de los/las candidatos/as y del CPC.

Los/as servidores/as realizarán la votación correspondiente a fin de elegir a sus representantes para el Comité de Planificación de la Capacitación.

El procedimiento del sufragio se realizará de manera presencial o virtual, para ello la ORH garantiza que los/as servidores/as electores/as puedan acceder a un ambiente (físico o virtual) en el cual se llevará el proceso de sufragio. En caso se hubiera implementado el proceso en forma virtual, la entidad puede brindar en la entidad accesos a una computadora con conexión de internet.

4.2.2. Modalidad de elección virtual de los/as representantes de los/as servidores/as ante el Comité de Planificación de la Capacitación

Sobre el procedimiento de elección virtual:

- El acto de elección se realizará mediante voto virtual.
- Los/las servidores/as ingresarán al enlace web que será remitido por la Oficina de Recursos Humanos, según al segmento que corresponda.
- Para realizar la votación, los/as servidores/as deberán ingresar con su correo electrónico institucional, y marcar su voto por el/la candidata/a de su preferencia o por la opción "VOTO EN BLANCO".
- **El sufragio en el caso del voto electrónico será a partir de las 08:00 horas hasta las 16:00 horas del día programado.**

4.2.3. Modalidad de elección presencial de los/as representantes de los/as servidores/as ante el Comité de Planificación de la Capacitación

Sobre el procedimiento de elección presencial:

- El acto de elección se realizará mediante 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 preferencia. La cartilla con su voto deberá ser depositada en el ánfora que estará en custodia de



la Oficina de Recursos Humanos.

- El sufragio en el caso del voto presencial será a partir de las 08:00 horas hasta las 16:00 horas del día programado.

4.3. ETAPA FINAL



Culminada la etapa de sufragio, la Unidad de Recursos Humanos procederá a realizar el conteo de los votos emitidos. Luego, elabora el acta respectiva en el cual se determina al/a la representante titular (aquel/aquella que haya alcanzado el primer lugar por mayoría simple) y al/a la suplente (aquel/la que ocupe el segundo lugar en la votación). Ello de acuerdo a lo establecido en el literal a) del numeral 6.4.1.1. de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR-PE.

En caso de empate, la URH 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.

Si al proceso de elección no se presentara algún candidato o ninguno obtuviera mayoría simple, el CPC se instala sin el representante de los/as servidores/as civiles en conformidad con lo establecido en el numeral 6.4.1.1. de la Directiva.



El acta de resultados de la votación deberá registrar:

- La modalidad, hora de inicio y término de la votación.
- Relación de candidatos(as)
- Número de votos obtenidos por cada candidato(a)
- Cualquier otro asunto que consideren importante incluir.
- Los datos del/la profesional(es) de la Oficina de Recursos Humanos encargado(s) del proceso de elección.

Posteriormente, la Unidad de Recursos Humanos deberá publicar los resultados de la votación mediante la remisión de un comunicado, el mismo que podrá ser remitido al correo electrónico institucional de los/as servidores/as electores/as u otro medio de comunicación que estime pertinente.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL

- Todo lo no previsto en el presente instrumento, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos, cuyas decisiones tienen calidad de inapelables.
- La Oficina de Tecnología de la Información y Oficina de Comunicaciones deberá prestar la colaboración necesaria a la Oficina de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus funciones.



5. ANEXOS

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURA

Yo, _____, con Documento de Identidad Nacional N.º _____, servidor/a de la **Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Moquegua**, laborando bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º _____, con el puesto de _____, en la siguiente unidad orgánica y/u órgano _____; en mi calidad de candidato/a a representante ante el Comité de Planificación de la Capacitación de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Moquegua para el periodo 2025-2027, DECLARO que:

- No pertenezco a la Oficina de Recursos Humanos
- No he sido sancionado con suspensión mayor a los tres (03) meses o destitución dentro del último año al momento de la votación.
- No me encuentro con suspensión durante la etapa de recepción de propuesta de candidatos/as.

Asimismo, soy responsable de la veracidad de la presente información que declaro.

Moquegua, ____ de _____ del 2025.

Firma:

Nombres y apellidos completos: _____

Domicilio (dirección y distrito): _____

Teléfono / celular: _____



ANEXO 2

CRONOGRAMA DE ELECCIONES DEL REPRESENTANTE TITULAR Y SUPLENTE QUE CONFORMARÁ EL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	MEDIO
Convocatoria y difusión del proceso de elección del representante ante el CPC	19/03/2025	20/03/2025	Comunicado
Inscripción de candidatos/as	21/03/2025	21/03/2025	Comunicado
Revisión de candidatos/as inscritos	21/03/2025	21/03/2025	Reunión
Publicación de los/as candidatos/as aptos	24/03/2025	24/03/2025	Comunicado
Sufragio	25/03/2025 08:00 a.m. - 4:00 p.m.	25/03/2025 08:00 a.m. - 4:00 p.m.	Presencial/Aplicativo Informático
Suscripción de acta de resultados de elección	25/03/2025	25/03/2025	Acta de resultados de elección
Publicación de los resultados del sufragio	26/03/2025	26/03/2025	Comunicado
Elaboración de informe de resultados de la elección y conformación del Comité de Planificación de la Capacitación	27/03/2025	27/03/2025	Informe de URH dirigido a Alta Dirección



ANEXO 3

ACTA DE RESULTADOS DE LA ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE TITULAR Y SUPLENTE DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES PARA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES MOQUEGUA POR EL PERIODO 2025-2027

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del ____ de _____ de 2025, en las instalaciones de Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Moquegua ubicada en _____, se da inicio al proceso de escrutinio de votos y determinación de los/as candidatos/as elegidos/as como representantes, titular y suplente, para el Comité de Planificación de la Capacitación, periodo 2025-2027.

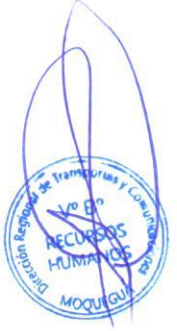
Con la presencia de:

- _____, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
 _____, Director de Planificación y Presupuesto
 _____, Director de Administración.

- Habiendo concluido el proceso de votación a las _____ horas, de acuerdo al acta respectiva, se procede al escrutinio de los votos.
- Una vez realizado el escrutinio de los votos se han obtenido los siguientes resultados: (Presentar los resultados por candidato/a, de mayor a menor según la cantidad de votos que han obtenido)

NOMBRES Y APELLIDO DE CANDIDATO/A	NÚMERO DE VOTOS
CANDIDATO/A XXXXXXXX (Nombres y apellidos)	XX
CANDIDATO/A XXXXXXXX (Nombres y apellidos)	XX
CANDIDATO/A XXXXXXXX (Nombres y apellidos)	XX
CANDIDATO/A XXXXXXXX (Nombres y apellidos)	XX
VOTOS EN BLANCO	XX
VOTOS ANULADOS	XX
TOTAL VOTOS:	XX

- Tomando en consideración los resultados del escrutinio de los votos, en estricto orden de mérito, los/as candidatos/as elegidos/as como representante titular y suplente para conformar el Comité de Planificación de la Capacitación, para el periodo **2025-2027**, son:



REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES CIVILES				
TITULAR				
N.º	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO / PUESTO	ÁREA
1				

REPRESENTANTE DE LOS SERVIDORES CIVILES				
SUPLENTE				
N.º	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO / PUESTO	ÁREA
1				

De esta manera se da por concluido el proceso de elección del representante de los/as servidores/as civiles para conformar el Comité de Planificación de la Capacitación de la **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES MOQUEGUA** para el periodo 2025-2027, siendo las _____ horas, del ____ de _____ del 2025, se procede a la firma del acta en señal de conformidad.

 Nombre y firma
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
 DNI: _____

 Nombre y firma
 Director de Planificación y Presupuesto
 DNI: _____

 Nombre y firma
 Director de Administración
 DNI: _____

