Resolución Jefatural

Nº 07 -2015-INACAL/SG-OA

Lima, 10 SEP 2015

VISTO:

El Informe N° 062-2015-INACAL/SG-OA, de la Jefa de la Oficina de Administración, el Memorando N° 363-2015-INACAL/OPP, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 066-2015-INACAL/OAJ del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

El artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, establece que la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público; contribuyendo a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR, "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado";

El numeral V de la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, es un documento de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación del personal, el cual tendrá vigencia de cinco años (PDP Quinquenal), y, será implementado a través de planes de desarrollo de las personas anualizados (PDP Anualizado);

Que, asimismo, el numeral VI de la mencionada Directiva, dispone que la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado está a cargo de un Comité, el cual deberá estar conformado por lo menos por el Secretario General, Gerente General o el que haga sus veces; quien lo presidirá; el Jefe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces; el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y, un representante de personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años así como un alterno;

Que, con la finalidad de establecer las normas, procedimientos y requisitos que faciliten a la institución la elaboración, programación y ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Instituto Nacional de Calidad- INACAL; a través del Informe N° 062-2015-INACAL/SG-OA, la Jefa de la Oficina de Administración, adjunta los Lineamientos para la Elaboración y Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Instituto Nacional de Calidad – INACAL , entre los cuales se encuentra como anexo, el Instructivo Electoral para regular el proceso de elección de los representantes Titular y Alterno de los servidores civiles que integraran el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, del Instituto Nacional de Calidad – INACAL;

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Administración - OA - C. Carrera Jefa

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Administración - Vº Bº RR/HH

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL - GAURI DE LA CRUZ ORDAYA FEDATARIO

Que dichos lineamientos contribuirán al fortalecimiento de las capacidades personales y profesionales de los servidores civiles del INACAL, a fin de coadyuvar con su crecimiento personal y profesional para un mejor desempeño de las funciones que desarrollan y realizan en el marco de la misión y visión del INACAL; asimismo, el instructivo tiene por objeto establecer el procedimiento mediante los cuales los servidores civiles del Instituto Nacional de Calidad, elijen a sus representantes, titular y alterno para integrar el referido Comité;

Que, estando a lo expuesto, procede aprobar los Lineamientos para la Elaboración y Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Instituto Nacional de Calidad – INACAL; debiendo por tanto, expedirse el acto de administración correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público; la Ley Nº 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo Nº 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, modificado por Decreto Supremo Nº 008-2015-PRODUCE; la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR, "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado"; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 018-2015-INACAL;

Vº Bº
RR.HH

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 007-2015-INACAL, que contiene los Lineamientos para la Elaboración y Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Instituto Nacional de Calidad – INACAL y sus anexos, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal institucional del INACAL (www.inacal.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Carmina Carrera Amaya
Jefa de Administración
Instituto Nacional de Calidad
INACAL

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Jefatural

Nº 07 -2015-INACAL/SG-OA

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

Lima, 10 SEP 2015

VISTO:

El Informe N° 062-2015-INACAL/SG-OA, de la Jefa de la Oficina de Administración, el Memorando N° 363-2015-INACAL/OPP, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 066-2015-INACAL/OAJ del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

El artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, establece que la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público; contribuyendo a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR, "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado";

El numeral V de la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, es un documento de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación del personal, el cual tendrá vigencia de cinco años (PDP Quinquenal), y, será implementado a través de planes de desarrollo de las personas anualizados (PDP Anualizado);

Instituto Nacional de Calidad
C. Carrera
Jefa
Oficina de Administración

Que, asimismo, el numeral VI de la mencionada Directiva, dispone que la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado está a cargo de un Comité, el cual deberá estar conformado por lo menos por el Secretario General, Gerente General o el que haga sus veces; quien lo presidirá; el Jefe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces; el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y, <u>un representante de personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años así como un alterno</u>;

Instituto Nacional de Calidad
Vº Bº
RR/HH
Oficina de Administración

Que, con la finalidad de establecer las normas, procedimientos y requisitos que faciliten a la institución la elaboración, programación y ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Instituto Nacional de Calidad- INACAL; a través del Informe N° 062-2015-INACAL/SG-OA, la Jefa de la Oficina de Administración, adjunta los Lineamientos para la Elaboración y Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Instituto Nacional de Calidad – INACAL , entre los cuales se encuentra como anexo, el Instructivo Electoral para regular el proceso de elección de los representantes Titular y Alterno de los servidores civiles que integraran el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, del Instituto Nacional de Calidad – INACAL;

Que dichos lineamientos contribuirán al fortalecimiento de las capacidades personales y profesionales de los servidores civiles del INACAL, a fin de coadyuvar con su crecimiento personal y profesional para un mejor desempeño de las funciones que desarrollan y realizan en el marco de la misión y visión del INACAL; asimismo, el instructivo tiene por objeto establecer el procedimiento mediante los cuales los servidores civiles del Instituto Nacional de Calidad, elijen a sus representantes, titular y alterno para integrar el referido Comité;

Que, estando a lo expuesto, procede aprobar los Lineamientos para la Elaboración y Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Instituto Nacional de Calidad – INACAL; debiendo por tanto, expedirse el acto de administración correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público; la Ley Nº 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo Nº 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, modificado por Decreto Supremo Nº 008-2015-PRODUCE; la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva Nº 001-2011-SERVIR/GDCR, "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado"; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 018-2015-INACAL;

Instituto Nacional de Calidad
Vº Bº
RR.HH
Oficina de Administración

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 007-2015-INACAL, que contiene los Lineamientos para la Elaboración y Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Instituto Nacional de Calidad – INACAL y sus anexos, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal institucional del INACAL (www.inacal.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

INACAL
Carmina Carrera Amaya
Jefa de Administración
Instituto Nacional de Calidad

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DELCA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

DIRECTIVA N° 007-2015-INACAL

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD – INACAL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Daniel Homero Vargas Portilla	Responsable Recursos Humanos		INACAL Daniel Vargas Portil Responsable de Recursos Huma Instituto Nacional de Cali
Revisado por:	José Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Instituto Nacional de Calidad OPP J. Zavala Jefe
Revisado por	Anívar Rodríguez Rodríguez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		Instituto Nacional de Calidad OAJ Jefe
Aprobado por:	Carmina Carrera Amaya	Jefa de la Oficina de Administración		Instituto Nacional de Calidad OA C. Carrera Jefa

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	00

Comentarios a las Versiones

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAUDI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

1. FINALIDAD

1.1 Establecer las normas, procedimientos y requisitos que faciliten a la institución la elaboración, programación y ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Instituto Nacional de Calidad- INACAL.

1.2 Contribuir al fortalecimiento de las capacidades personales y profesionales de los servidores civiles del INACAL, a fin de coadyuvar con su crecimiento personal y profesional para un mejor desempeño de las funciones que desarrollan y realizan en el marco de la misión y visión del INACAL.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
01	Ley N° 28175	Ley Marco del Empleo Público
02	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad
03	Ley N° 27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
04	Ley N° 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
05	Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil
06	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
07	Decreto Supremo N° 040-2014-PCM	Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
08	Decreto Supremo N° 046-2014-PCM	Política Nacional para la Calidad
09	Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE	Reglamento de Organización y Funciones del INACAL
10	Decreto Legislativo N° 1023	Decreto que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
11	Decreto Legislativo N° 1025	Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público
12	Decreto Supremo N° 009-2010-PCM	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025
13	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE	Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado
14	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE	Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos
15	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2011-SERVIR/PE	Directiva de procedimiento para la capacitación en Centros y/o sus Programas con sede en el extranjero que cuenten con reconocimiento

16	Decreto Supremo Nº 007-2010-PCM	Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil
17	Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 020-2015-INACAL/PE	Plan Estratégico Institucional 2015-20117-INACAL
18	Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 021-2015-INACAL/PE	Plan Operativo Institucional 2015-INACAL
19	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2015-INACAL/PE	Establece en su Artículo 2, las funciones que se delegan a la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Calidad, para el presente ejercicio fiscal 2015.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva alcanza a todos los servidores civiles del INACAL, contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057- CAS.

4. DEFINICIONES

4.1. **Plan de Desarrollo de las Personas**: Plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la directiva y los lineamientos emitidos por SERVIR.

4.2. **Acciones de capacitación:** procesos y actos que buscan el desarrollo profesional y técnico de las personas al servicio del Estado. La capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del Estado. Se consideran como acciones de capacitación, la formación profesional y la formación laboral.

4.3. **Brecha:** es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las del ocupante del puesto.

4.4. **Capacitación Financiada por el INACAL**.- Es toda capacitación cuyo costo ya sea de forma parcial o total es asumido por el INACAL, teniendo en cuenta que dicha capacitación forma parte del PDP Anualizado, en cuyo caso corresponderá otorgar las facilidades de permisos o licencias que requiera el servidor civil.

4.5. **Capacitación Gestionada por el INACAL**.- Es toda capacitación donde el INACAL haya realizado acciones para la obtención de una vacante, teniendo en cuenta que dicha capacitación forma parte del PDP Anualizado, en cuyo caso corresponderá otorgar las facilidades de permisos o licencias que requiera el servidor civil.

4.6. **Carta de Compromiso**.- Es el documento que contiene un acuerdo entre el servidor civil y el INACAL, donde el participante de una capacitación se compromete a determinadas acciones en reciprocidad por las facilidades y/o financiamiento total o parcial de la capacitación.

4.7. **Evaluación del Desempeño**.- Instrumento de gestión para mejora continua de la calidad del desempeño de las personas al servicio del Estado. Existen dos tipos de evaluación que son complementarias: (i) de medición de competencias y (ii) de logro de metas.

4.8. **Capacitación interinstitucional y pasantías**: capacitación en el trabajo teórica y/o práctica que reciben las personas al servicio del Estado en otra entidad pública. Dicha capacitación es impartida durante la jornada laboral, cuando no se pone en riesgo el desarrollo normal de las actividades de la entidad, y debe ser supervisada por personal designado para tal fin dentro de la entidad donde se estuviere recibiendo la capacitación. Esta última exigencia no se aplica en el caso de pasantías internacionales.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

4.9. **Capacitaciones transversales**.- La capacitación teórica y/o práctica dirigida la adquisición o aprehensión de aquellos comportamientos laborales que son propios del desempeño en diferentes sectores o actividades y que, por lo mismo, no necesariamente se relacionan con un puesto en particular, por ejemplo, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación, tecnologías de la información u otros, que corresponden a las competencias genéricas.

4.10 Capacitaciones específicas.- La capacitación teórica y/o práctica que permite al servidor civil adquirir aquellas competencias requeridas de manera relevante para el desempeño de un puesto, y que permite cumplir exitosamente con su objetivo y sus funciones. Lo anterior involucra la identificación de los conocimientos, habilidades y aptitudes que debe poseer una persona para cumplir con un óptimo desempeño, en un contexto organizacional determinado.

4.11 Competencias.- Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral que supera los estándares previstos. Se refieren específicamente a conocimientos, habilidades y actitudes de las personas al servicio del Estado.

4.12 Formación Laboral: La capacitación teórica y/o práctica dentro de la entidad, que reciba en otra entidad pública o entidad formadora, relacionada con la actividad que desarrolla, y que es impartida dentro dela jornada laboral, sin perjuicio de las labores o el cumplimiento de las actividades de la entidad. Esta oferta comprende cualquier capacitación que no conduzca a la obtención de un grado académico como:

- Capacitación teórica y/o práctica
- Diplomados
- Seminarios
- Talleres y similares
- Capacitación interinstitucional
- Pasantías

4.13 Formación profesional: Comprenden los post doctorados, doctorados, y maestrías, en sus diferentes variaciones (presencial, semipresencial y virtual).1

---

[1] La Formación profesional sólo podrá ser autorizada cuando el INACAL cuente con la resolución de inicio del proceso de implementación a que se refiere la primera disposición complementaria transitoria de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

LEY 30057, Ley del Servicio Civil
Artículo 26. Consecuencias de la evaluación
La evaluación es la base para la progresión en el grupo de servidores civiles de carrera, las compensaciones y la determinación de la permanencia en el Servicio Civil.

Por la evaluación, se califica a los servidores como:

4.14 **Personas al Servicio del Estado o beneficiarios**: para efectos del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, son aquellas contempladas en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 1023, que son los servidores civiles del INACAL que presten servicios bajo cualquier modalidad de contratación, bajo relación de dependencia por prestación de servicios de carácter autónomo, y que han cumplido con los requisitos señalados en las normas vigentes.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA

5 ABREVIATURAS

OA: Oficina de Administración
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
ROF: Reglamento de Organización y Funciones
INACAL: Instituto Nacional de Calidad
PDP: Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado

---

a) Personal de rendimiento distinguido;
b) Personal de buen rendimiento;
c) Personal de rendimiento sujeto a observación; y,
d) Personal desaprobado.

Solo los servidores que califiquen como personal de rendimiento distinguido o personal de buen rendimiento tienen derecho a participar en los procesos de progresión en la carrera que se convoquen en el Estado.

Las entidades solo pueden calificar como personal de rendimiento distinguido hasta el diez por ciento (10%) de los servidores civiles en cada evaluación. En caso de empate, se pueden plantear mecanismos que permitan cumplir con lo señalado en el presente artículo.

Por resolución de Servir se establecen los métodos y criterios de evaluación, debiéndose tomar en cuenta el número total de servidores de la entidad, el tipo de puestos existentes, el nivel de gobierno, el sector al que pertenece, la naturaleza de las funciones que cumple, la naturaleza de sus servicios o el rango de recursos presupuestarios.

Las oficinas de recursos humanos, o las que hagan sus veces, desarrollan actividades de capacitación para atender los casos de personal evaluado en la categoría de personal de rendimiento sujeto a observación, que garantice un proceso adecuado de formación laboral, en los seis (6) meses posteriores a la evaluación.

Si habiendo recibido formación laboral el servidor fuera evaluado por segunda vez como personal de rendimiento sujeto a observación, es calificado como personal "desaprobado".

Aprueban Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil
DECRETO SUPREMO Nº 040-2014-PCM
SEXTA.- Capacitación de los servidores civiles A partir de la vigencia de la Ley 30057 y su reglamento, **todos los servidores civiles a que se refiere el Libro I del presente reglamento tienen derecho a recibir formación laboral cuando se encuentren comprendidos en el supuesto previsto por el penúltimo párrafo del artículo 26 de la Ley.**

Desde el año 2015, las entidades que no cuentan con su resolución de inicio del proceso de implementación a que se refiere la primera disposición complementaria transitoria, solo podrán brindar formación laboral por servidor, hasta por el equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria y por un periodo no mayor de tres (3) meses calendario. Desde el año 2015, la formación profesional solo corresponde a los servidores incorporados en el régimen de la Ley del Servicio Civil. En estos casos, en los primeros cinco años de pertenencia al régimen, el servidor civil está exonerado del plazo de tres años consecutivos o, alternos en un periodo de cinco años de permanencia en el sector público requerido para postular a la capacitación profesional.
Durante los primeros tres años de implementación de la Ley, los servidores están exonerados de cumplir el plazo establecido en el literal a) del Artículo 24 del presente Reglamento.(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS

6 DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las acciones de capacitación que se desarrollen deben estar enmarcadas en el PDP del INACAL, Plan de gestión de la capacitación de la entidad aprobado por el INACAL mediante Resolución del Titular.

6.2. Las acciones de capacitación en el INACAL tienen como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral de su personal, constituyéndose como un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del servidor civil; asimismo conjuga las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal.

6.3. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar los objetivos institucionales, a través de recursos humanos capacitados.

6.4. Durante todo el proceso de capacitación se observará el respeto a los Principios de Mérito, Capacidad, Responsabilidad de los Servidores, Imparcialidad, Equidad, Prohibición de Discriminación, Especialización, Eficiencia, y las normas vigentes de capacitación.

6.5. Los programas o actividades de capacitación se clasifican en capacitaciones transversales y específicas.

6.6. Los beneficiarios o las personas al servicio del INACAL pueden acceder a la formación laboral como a la formación profesional, debiendo contemplar la primera disposición complementaria transitoria de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil

7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El servidor civil del INACAL tendrá que presentar la solicitud a su Jefe o Director inmediato, el que de considerarlo conveniente para el cumplimiento de los objetivos institucionales y del logro de las metas de su área, presenta la propuesta a la Oficina de Administración, salvo que sea una capacitación en Centro y/o su Programa con sede en el extranjero, cuya solicitud deberá ser presentada a la Secretaria General. Para la selección del beneficiario que participe en las acciones de capacitación tenemos:

7.1. Requisitos para acceder a la capacitación

Son requisitos para acceder a una capacitación financiada y/o gestionada por el INACAL, los establecidos en las normas vigentes, además de:

a) Contar con contratación vigente, sea en el régimen del D.Leg. 728 o el D.Leg. 1057, para acceder a las instancias de Capacitación a nivel nacional.

b) Tener un mínimo de un (01) año de servicio de contratación en el INACAL, para acceder a cursos de capacitación en el exterior.[2]

---

2 NOTA: Según la Ley 30244, Ley de creación del INACAL, el personal transferido del Servicio Nacional de Acreditación, Servicio Nacional de Metrología y de la Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias del INDECOPI al INACAL conserva su régimen de contratación, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil; por lo que, los años de servicio se computan desde la pertenencia de los servidores a los ex Servicio Nacional de Acreditación, Servicio Nacional de Metrología y de la Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias del INDECOPI, de manera ininterrumpida.
LEY 30244
LEY QUE CREA EL SISTEMA NACIONAL PARA LA CALIDAD Y EL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

c) Encontrarse trabajando en la especialidad o materia de la capacitación, o estar inmerso en las perspectivas institucionales.

d) Reunir los requisitos mínimos exigidos por la entidad capacitadora.

e) La Capacitación del servidor civil será propuesta por su Jefe Inmediato, mediante el llenado del Anexo N° 02.

f) Tener una relación directa con la función, actividad o puesto del postulante a capacitarse.

g) No ser beneficiario de cuatro (4) capacitaciones específicas en el mismo ejercicio presupuestal.

h) En el caso del personal bajo la modalidad del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el tiempo de capacitación no puede exceder el plazo establecido en sus Contratos Administrativos, salvo autorización del Jefe inmediato, que asume la responsabilidad.

   En estos casos, el beneficiario tiene que tener perspectivas de continuidad en el puesto; sin embargo no puede emitirse la conformidad al curso, si el contrato culmina antes de la fecha de inicio del curso solicitado, salvo que se solicite la renovación del contrato antes que se emita el pronunciamiento.

i) Haber firmado la carta compromiso y la carta de autorización de descuento a través de planilla, en caso corresponda (Anexos N° 03 y 05).

El incumplimiento de las condiciones establecidas inhabilita para postular a otros cursos de actualización y/o especialización, además deberá devolver el íntegro del costo asumido, por lo que autoriza al INACAL para que se efectúe el descuento correspondiente, en armadas mensuales consecutivas, que no excederán del 30% del ingreso mensual neto en caso de contar con vínculo laboral vigente.

En caso de cese, el descuento es por el monto total del curso de capacitación y se efectuará de sus beneficios sociales.

7.2. Solicitud del servidor civil

El servidor civil mediante el uso del formato correspondiente (Anexo No 02), solicita individualmente a su respectivo Jefe inmediato capacitarse en un curso que se encuentra en el PDP del INACAL, curso organizado y ofertado por una institución externa, adjuntando el formato de compromiso de capacitación (Anexo N°03), carta de autorización de descuento a través de planilla de pago (Anexo No 05) debidamente suscritos y el respectivo programa del curso. En este último documento deberá aparecer consignado expresamente, el nombre de la entidad externa que capacitará, el nombre del curso, las fechas de inicio y conclusión, el costo y los temas generales que desarrollará, para lo cual se deberá adjuntar la proforma otorgada por la institución a contratar.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS
SEGUNDA. Régimen contractual del personal transferido
El personal transferido del Servicio Nacional de Acreditación, Servicio Nacional de Metrología y de la Comisión de Normalización y de Fiscalización de Barreras Comerciales No Arancelarias del INDECOPI al INACAL conserva su régimen de contratación, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

7.3. Formalización de la solicitud por el Director o Jefe del Órgano del INACAL

El Director o Jefe del órgano del servidor civil formalizará la solicitud ante la Oficina de Administración a través del Anexo No 01, presentando el formato debidamente llenado y suscrito, expresando opinión favorable y adjuntando los siguientes documentos:

a) El documento de compromiso de capacitación
b) La carta de autorización de descuento a través de planilla de pago y
c) El programa del curso.

Además, en el indicado formato de solicitud el Director o Jefe del órgano debe sustentar en forma precisa la importancia o necesidad del curso para el servidor civil o servidor civiles solicitantes en relación con las funciones que desempeñan, conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), señalando el compromiso de realizar la evaluación de impacto de la capacitación, a los dos (2) meses de culminada.

La solicitud deberá ser presentada con una anticipación mínima de veinte (20) días calendario para que la Oficina de Administración se encargue de verificar si hay vacantes disponibles para el personal que va a ser beneficiario de dichas capacitaciones.

Si el curso solicitado no se encuentra incluido en el PDP Anualizado, deberá sustentar la urgencia de la capacitación, y la pertinencia con respecto al logro de las metas de la Dirección u órgano a su cargo, debiendo presentar esta solicitud con una anticipación mínima de un (1) mes antes del inicio del curso, a efectos que la Oficina de Administración realice los trámites respectivos y pueda remitir el pedido al Comité de Elaboración del PDP, quien deberá autorizar la modificación del PDP para que procede la ejecución del pedido.

7.4. De las solicitudes para cursos organizados por la Oficina de Administración

En los casos de los cursos que organice la Oficina de Administración, de ser el caso, coordinando con las Direcciones u órganos de Línea, la Oficina de Administración lanzará la convocatoria por el correo institucional para la inscripción de los interesados, la cual deberá ser remitida sea por correo o por documento a través del Anexo No 01, presentando el formato debidamente llenado y suscrito, expresando opinión favorable y adjuntando los siguientes documentos:

a) El documento de compromiso de capacitación
b) La carta de autorización de descuento a través de planilla de pago y,
c) El programa del curso.

7.5. Tiempos u Horarios de Capacitación

a) El total de oportunidades en tiempos u horarios de capacitación del servidor, podrá ser de hasta veinte (20) días hábiles o ciento sesenta (160) horas del horario laboral al año, salvo autorización expresa de la Secretaria General.

b) Las capacitaciones previstas en el PDP Anualizado podrán desarrollarse en el horario de trabajo, siempre y cuando se garantice la continuidad del servicio.

c) Las capacitaciones que los servidores realicen con sus propios recursos deberán realizarse fuera de las jornadas de trabajo, excepcionalmente podrán gozar de algún tipo de facilidad,

dentro de la jornada laboral, si es que ésta es debidamente autorizada por su Jefe inmediato superior y a criterio de éste, dicha capacitación generará un beneficio directo a la función que realiza.

7.6. Costo máximo de capacitación y alternativas de financiamiento

Durante el año, el costo máximo total del financiamiento de las capacitaciones por persona no podrá exceder de (3) UIT (Unidad Impositiva Tributaria) por cada tres (3) meses, en caso contrario el servidor, previa autorización de la Secretaria General, asume la diferencia.

7.7. Becas para seminarios, talleres, curso o pasantías

Los requisitos para que los servidores civiles accedan a becas se establecen de acuerdo al tipo de beca, según el siguiente detalle:

a) Las becas se rigen por sus propios requisitos de postulación y condiciones, de acuerdo a las disposiciones de cada entidad auspiciadora; y las normas vigentes de capacitación.

b) Las entidades públicas tienen la facultad de brindar o negar la licencia a los becarios. Sólo cuando las becas tengan financiamiento o cofinanciamiento del INACAL se otorgará la licencia con goce de haber.

7.8. Responsabilidades de los beneficiarios de las capacitaciones

a) La designación del servidor a uno de los cursos o talleres de capacitación lo obliga a participar del mismo, de conformidad con las normas sobre capacitación establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

b) El servidor civil que recibe una capacitación financiada por el Estado está obligado a permanecer, al menos el doble de tiempo que duró la capacitación, sino deberá devolver el valor de la capacitación. Dicha obligación no alcanza a funcionarios públicos ni servidores de confianza. No obstante, si estos últimos renuncian al término de la capacitación deben devolver el valor de la misma, conforme lo señalado en el artículo 11 de la Ley 30057, literal e).

c) El servidor que es beneficiado con una capacitación en el extranjero está obligado a realizar una actividad de capacitación de transferencia de las competencias adquiridas, en coordinación con la Oficina de Administración.

d) El servidor culminada su capacitación deberá remitir un informe sobre su participación a la Oficina de Administración, en un plazo que no excederá de quince (15) días de culminada la capacitación, adjuntando una copia fedateada o legalizada de su certificado o constancia

7.9. Impedimento para acceder a capacitación

Recibida la solicitud de capacitación (Anexo N° 02), el Jefe de la Oficina de Administración, revisará que el servidor civil solicitante de capacitación no tenga los siguientes impedimentos a la capacitación:

a) Servidores civiles que se encuentren sometidos a procesos administrativos disciplinarios.

b) Servidores civiles que hayan incumplido un compromiso de capacitación con anterioridad.

7.10. Licencias y permisos por capacitación

El INACAL otorgará facilidades a sus servidores civiles para la realización de la capacitación incluida dentro del PDP, autorizando los permisos para la asistencia a las sesiones de capacitación que así lo ameriten.

El INACAL otorgará licencia con goce o sin goce de haber, tomando en cuenta los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y no discriminación, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Licencia con goce: son las autorizaciones para no asistir al INACAL por más de un día, la cual es una liberalidad del INACAL y está condicionada a las necesidades institucionales.

- Están comprendidas las capacitaciones que se encuentren en el PDP Anualizado y que hayan sido gestionadas y/o financiadas por el INACAL. Para estos casos, la licencia será por el período que dure la capacitación.

- Para el caso de capacitaciones que estén incluidas en el PDP Anualizado y que no hayan sido financiadas ni gestionadas por el INACAL, estas no deberán superar el período de un (1) mes de manera consecutiva o acumulativa en el período de un año.

b) Licencia sin goce: Por capacitación cuyo objetivo no esté en el Plan de Desarrollo de la Personas al Servicio del INACAL.

- Las Licencias con o sin goce de haberes mayores a un día y que no superen los veinte (20) días son autorizadas mediante comunicación escrita de la Oficina de Administración, a solicitud del servidor civil y previa conformidad del Jefe o Director del órgano.

- Las licencias de un (1) día, serán solicitadas utilizando la Papeleta de Permisos/Licencias (Anexo 1 de los Lineamientos sobre control de asistencia, permisos, licenciados y labores de sobretiempo3).

- Aquellas licencias cuyo período se encuentre entre dos (2) y diecinueve (19) días utilizarán el Formulario de Licencia (Anexo 06). Las licencias mayores a veinte (20) días calendario, serán autorizadas por Resolución de la Secretaría General.

- Las Licencias para capacitación fuera del país que irroguen gastos al Estado serán autorizadas por Resolución Suprema.

- Las licencias para los becarios se otorgan según lo establecido en el supuesto de suspensión perfecta del artículo 47 de la Ley, numeral 47.1 literal c) de la Ley 30057; es decir, licencia sin goce de haber, salvo que las becas se incluyan en el PDP Anualizado, a través de una modificación.

La excepcionalidad para la modificación del PDP aplica sólo para brindar la licencia en el supuesto de suspensión imperfecta establecido en el artículo 47 de la Ley 30057, numeral 47.2 literal e); es decir licencia con goce de haber, y para asumir los gastos vinculados a la capacitación que la beca no considere. La entidad asume los gastos vinculados de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAUDI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

3 Lineamientos sobre control de asistencia, permisos, licenciados y labores de sobretiempo, remitido a todos los servidores mediante Memorando Múltiple N° 001-2015-INACLA/SG-OA

Para ello, el becario debe solicitar a la entidad la evaluación de pertinencia de la beca a través de la Oficina de Administración, quien lo tramitará ante el Comité de Elaboración del PDP, quien lo decide.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA

7.11. Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado- PDP

El PDP tendrá una vigencia de cinco (5) años, y se denomina PDP Quinquenal, y será implementado a través de Planes de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizados, en adelante PDP Anualizado.

7.11.1. Del Comité para la elaboración del PDP

El Comité de Elaboración del PDP, en adelante el Comité, estará conformado por al menos:

a) El Secretario General, quien lo presidirá.
b) El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
c) El Jefe de la Oficina de Administración.
d) Un representante de los servidores civiles del INACAL, elegido mediante votación secreta por un período de tres (3) años, y/o el representante alterno.

La elección del representante se desarrollará conforme al Instructivo Electoral para regular el proceso de elección que se anexa al presente.

En los tres (3) primeros casos, los integrantes participarán en el Comité a plazo indeterminado, pudiendo estos delegar su participación en un representante.

El Presidente del Comité tiene la responsabilidad de dirigir las reuniones y visar conjuntamente con los otros miembros del Comité los PDP Quinquenal y Anualizado. Tiene voto dirimente en caso de empate en la toma de decisiones.

7.11.2. Funciones del Comité

El Comité es responsable de:

a) Definir el Plan de Trabajo para la elaboración de los PDP Quinquenal y Anualizado del INACAL, atendiendo a los plazos establecidos en la presente Directiva.
b) Solicitar y recopilar información necesaria para la elaboración del PDP como: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), proyecto de Presupuesto para el siguiente año fiscal, en caso de existir y otros que el Comité considere relevante.
c) Establecer el cronograma de reuniones en función de las necesidades del INACAL y de las características de su forma particular de trabajo, considerando por lo menos dos (2) reuniones anuales para planificación, análisis de propuesta del PDP, aprobación y evaluación de resultados respectivamente.

d) Visar los PDP Quinquenal y Anualizado, y presentarlos a la Presidencia Ejecutiva para su aprobación.
e) Evaluar la procedencia de la propuesta de modificación del PDP Anualizado presentada por el Secretario del Comité, en los casos que corresponda, siendo éste quien presenta la solicitud de modificación del PDP Anualizado.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

7.11.3. Funciones del Secretario del Comité:

El Jefe de la Oficina de Administración, se desempeñará como Secretario del Comité, lo cual implica el desarrollo de, entre otras, las siguientes actividades:

a) Mantener el registro de la documentación y acuerdos producidos en las reuniones del Comité.
b) Redactar y archivar las actas de reunión del Comité.
c) Elaborar y proponer al Comité los PDP Quinquenal y Anualizado, para lo cual coordinará con cada Jefatura o Dirección las propuestas respectivas.
d) Realizar el seguimiento a la ejecución del PDP Anualizado e informar al Comité cuando corresponda.
e) Presentar un Informe al Comité al término de la implementación.

7.11.4. Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado- PDP Quinquenal

El PDP Quinquenal- deberá contener básicamente los siguientes componentes:

a) Información del Marco Estratégico Institucional: La misión, la visión y los objetivos estratégicos del INACAL sobre la base de lo establecido en los instrumentos de gestión de mediano y largo plazo del INACAL.

b) Información sobre las Competencias Necesarias: Las competencias necesarias por parte del personal del INACAL para alcanzar los objetivos estratégicos, de acuerdo a la función de ésta, considerando los resultados de evaluaciones, en caso de existir.

c) Información sobre Objetivos y Estrategias de Capacitación: La identificación de objetivos y estrategias de capacitación que se pretenden alcanzar en cinco (5) años, considerando, entre otros, el número de personal que cuenta el INACAL y un estimado del financiamiento requerido en cada PDP Anualizado4.

d) Información sobre las Metas de Capacitación y Evaluación: Las metas de capacitación y evaluación a alcanzar en cinco (5) años, estableciendo indicadores y mecanismos de seguimiento y evaluación que serán utilizados para identificar los resultados del PDP Anualizado.

4 Los montos contemplados son referenciales, y podrán ser adecuados conforme lo proponga el Secretario del Comité de Elaboración de PDP, de ser el caso en cada Plan Anualizado, sustentando los cambios.

El PDP Quinquenal deberá ser elaborado a más tardar en el mes de mayo del año anterior al inicio del periodo de vigencias, y una vez aprobado deberá ser presentado ante SERVIR para conocimiento, a la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

7.11.5. Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado al Servicio del Estado – PDP Anualizado

Una vez elaborado el PDP Quinquenal del INACAL, el siguiente paso es elaborar el PDP Anualizado de la institución.

El PDP Anualizado del INACAL permitirá la implementación del PDP Quinquenal de la institución, por tanto, es más específico, y responde a las estrategias y acciones que se emprenderán a lo largo de un (1) año.

Cada año, el INACAL presentará a SERVIR el PDP Anualizado para conocimiento, en la forma y plazos establecidos en la presente Directiva.

a) Contenido Mínimo del PDP Anualizado

Identificación de objetivos de evaluación y capacitación, alineados con aquellos contenidos en el PDP Quinquenal, e instrumentos de gestión vigentes del INACAL, en particular, en el Plan Estratégico Institucional - PEI, Plan Operativo Institucional- POI y otros que correspondan.

i. Evaluación:

- ✓ Identificación de principales brechas de necesidades de capacitación, como resultado de la evaluación de competencias u otras evaluaciones que hubiera desarrollado o en las que hubiera participado la entidad. Estas brechas serán el insumo principal para la identificación.
- ✓ Definición del método de evaluación de competencias y/o logro de metas a ser utilizado por el INACAL, y que será aplicado durante el año, considerando que la implementación será progresiva y que se iniciará con la medición de competencias en lo que se refiere a conocimientos.

ii. Capacitación

- ✓ Identificación de acciones anuales de capacitación, sus objetivos, personas involucradas y cronograma de trabajo, en concordancia con el marco establecido en el PDP Quinquenal.
- ✓ Cuantificación de las acciones propuestas e identificación de recursos disponibles para el financiamiento de capacitación, para lo cual será relevante verificar la disponibilidad presupuestaria.

5 En el caso de inicio de funciones, reorganizaciones, fusiones, transferencias u otros, los plazos serán adecuados por INACAL, debiendo comunicar inmediatamente a SERVIR la aprobación del documento por corresponder.

b) Contenido Mínimo del PDP Anualizado

El PDP Anualizado será elaborado, aprobado, presentado y ejecutado en un ciclo que corresponda con el de la elaboración y ejecución presupuestal. Dicho ciclo se divide en tres (3) etapas:

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

i. Etapa de Elaboración

El INACAL deberá elaborar el PDP Anualizado considerando que será ejecutado entre enero y diciembre del siguiente año fiscal. El INACAL deberá culminar la elaboración del PDP Anualizado a más tardar en el mes de mayo del año anterior al inicio del periodo en que se ejecutará, con el fin de ser incluidos en el presupuesto del siguiente año. Esta etapa finaliza con la aprobación del PDP Anualizado conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva[6].

- **Evaluación**

  ✓ El INACAL a través del diagnóstico de necesidades de capacitación, identificará los procesos y/o áreas temáticas en las que se necesita capacitación, quiénes la requieren y en qué nivel. El INACAL definirá el mejor mecanismo para llevar a cabo este diagnóstico.

  ✓ Los resultados de esta evaluación serán utilizados para identificar las acciones de capacitación correspondiente.

- **Capacitación**

  ✓ A partir de las necesidades de capacitación, se identificarán los objetivos estratégicos de capacitación para atenderlas mediante las respectivas acciones de capacitación y las acciones complementarias correspondientes.

  ✓ Los niveles de capacitación contribuyen a determinar las futuras acciones de capacitación sobre la base de las brechas o necesidades de capacitación identificadas. Los niveles son:

  Nivel 1 - Orientación: tiene por objeto facilitar la integración en el puesto de trabajo en el corto plazo.

  Responde a las brechas o necesidades de capacitación identificadas durante el proceso de selección. Se da principalmente en los siguientes casos:

  – Servidores civiles que ingresan a un puesto de trabajo.
  – Desplazamientos conforme a la normativa sobre la materia.
  – Otras que estén vinculadas a la integración en el puesto de trabajo.

6 En el caso de inicio de funciones, reorganizaciones, fusiones, transferencias u otros, los plazos serán adecuados por INACAL, debiendo comunicar inmediatamente a SERVIR la aprobación del documento por corresponder.

Nivel 2 - Preventivo y Correctivo: orientado a la adecuación a los cambios y al cierre de brechas identificadas para el establecimiento de acciones de capacitación en el corto y mediano plazo. Comprende entre otros:

- El entrenamiento en la aplicación de nuevos procesos y tecnologías que requieran el desarrollo de capacidades.
- El entrenamiento en el desarrollo de los procesos existentes en el INACAL.

Nivel 3 - Desarrollo: Orientado al desarrollo de acciones de especialización y/o profundización de las competencias en el largo plazo. Procede también en los casos en los que los resultados demuestran que los servidores civiles del INACAL cuentan con las competencias necesarias y suficientes para el adecuado desarrollo del puesto.

Una vez identificado el nivel, se deberán identificar las modalidades o acciones de capacitación adecuadas a las necesidades. Además, en caso de corresponder, se deberán contemplar las acciones complementarias de capacitación.

ii. Etapa de Presentación

Una vez que el PDP Anualizado cuente con la aprobación presupuestal y haya sido aprobado conforme a lo establecido en la presente Directiva, será presentado a SERVIR y remitido a la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe para conocimiento, durante los primeros treinta días calendario del año en el que se ejecutará.

iii. Etapa de Ejecución

La ejecución es la puesta en marcha del PDP Anualizado durante el año en que fue presentado a SERVIR, e implica específicamente la implementación de las acciones de capacitación programadas. Como parte de la ejecución se deberá considerar, según corresponda, acciones complementarias de capacitación.

En esta etapa se deberá realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución, verificando el cumplimiento de las metas establecidas en el PDP Anualizado, a través de los indicadores correspondientes.

Excepcionalmente, el PDP Anualizado podrá sujetarse a modificación durante el año de ejecución, para lo cual el secretario del Comité de Elaboración del PDP pondrá a consideración de éste la modificación propuesta.

7.11.6. Financiamiento y certificación presupuestal de la capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-PDP

Sin perjuicio de otras fuentes de financiamiento a las cuales pudieran tener acceso, el INACAL es responsable del financiamiento de las acciones de capacitación y

evaluación de competencias contempladas en sus respectivos PDP. El procedimiento es el siguiente:

a) Identificadas las acciones de capacitación, el Comité de Elaboración del PDP deberá estimar el costo de cada una y establecer prioridades en función a sus objetivos estratégicos. El INACAL, sobre la base de su disponibilidad presupuestal, asignará los recursos para su financiamiento.

b) La Certificación debe otorgarse a la aprobación del PDP INACAL y su ejecución será administrada por la Oficina de Administración.

c) El financiamiento de la capacitación podrá ser de forma integral o parcial, dependiendo de la priorización de la capacitación en el PDP del INACAL, los objetivos y recursos de la institución.

d) La Oficina de Administración solicitará la ampliación presupuestal en caso de ser necesario.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORBAYA
FEDATARIO

7.11.7. De la aprobación del PDP

Los PDP Quinquenal y Anualizado validados por el Comité son aprobados por la Presidencia Ejecutiva del INACAL y deberán ser puestos en conocimiento de SERVIR, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

7.11.8. Ejecución del PDP

La Etapa de Ejecución del PDP del INACAL debe ser canalizado a través de la Oficina de Administración.

7.11.9. Calificación y trámite por la Oficina de Administración

La Oficina de Administración, califica el requerimiento de la capacitación y la documentación adjunta, verificando que la materia de capacitación se encuentre en el PDP Anualizado, pudiendo determinar su aprobación de la capacitación o denegar lo solicitado.

a) Si la respuesta de la solicitud de capacitación es positiva por parte de la Oficina de Administración, ésta gestionará la aprobación y el visado correspondiente del Pedido del Servicio de Capacitación, emitido en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para su trámite respectivo.

b) Si la respuesta de la solicitud de capacitación es negativa por parte de la Oficina de Administración, devolverá dicho documento del órgano solicitante, indicando el motivo de la decisión.

7.11.10. Seguimiento, Control y Evaluación de la Capacitación

a) La Oficina de Administración, luego de atendido el requerimiento de capacitación remite al personal encargado del control del PDP del INACAL, las copias de los documentos aprobatorios y de sus antecedentes.

b) El encargado del control del PDP del INACAL, se encargará de gestionar la base de datos de las capacitaciones por requerimiento individual de cada servidor civil y de emitir cada ejercicio anual, los informes que correspondan al Presidente de

la Comisión de PDP del INACAL para la toma de decisiones en materia de capacitación.

c) El encargado del control del PDP del INACAL deberá verificar si el servidor civil ha entregado el informe final de capacitación individual (Anexo No 04) dentro del plazo establecido, adjuntando copia del diploma o certificado de conclusión satisfactoriamente del curso.

d) En el supuesto caso que el servidor civil no haya aprobado o concluido satisfactoriamente la capacitación, comunicará para que la Oficina de Administración efectúe el descuento por planilla correspondiente al servidor civil, por la financiación efectuada por el INACAL en el mes inmediato siguiente al término del curso.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. INACAL mantendrá la facultad de celebrar convenios de capacitación con instituciones públicas y/o privadas, nacionales y extranjeras.

8.2. En todos los casos no previstos en la presente Directiva corresponderá a la Oficina de Administración dar tratamiento adecuado, de acuerdo a los criterios de proporcionalidad, racionalidad y no discriminación, establecidas en las normas sobre la materia.

9 REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Memorándum del área usuaria a Secretaría General, indicando los cursos requeridos para el personal a su cargo, de manera general, sin detallar la institución que prestará el servicio (sólo los temas).	OA	Deben estar visados por el Responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
2	Solicitud de Capacitación		
3	Carta de Compromiso del Participante.		
4	Informe Final de Capacitación Individual.		
5	Carta de Autorización de Descuento a través de Planilla de Pago.		
6	Papeleta de Licencia por Capacitación		

10 ANEXOS

- Anexo N° 1: Memorándum del área usuaria a Secretaría General, indicando los cursos requeridos para el personal a su cargo, de manera general, sin detallar la institución que prestará el servicio (sólo los temas)
- Anexo N° 2: Solicitud de Capacitación.

- Anexo Nº 3: Carta de Compromiso del Participante.
- Anexo N° 4: Informe Final de Capacitación Individual.
- Anexo Nº 5: Carta de Autorización de Descuento a través de Planilla de Pago.
- Anexo Nº 6: Papeleta de Licencia por Capacitación.
- Anexo N° 7: Instructivo Electoral para regular el proceso de elección de los representantes de los servidores civiles, titular y alterno, que integrarán el Comité de Elaboración del PDPD INACAL.
- Anexo N° 8: Modelo de solicitud de inscripción de candidatos.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

Instituto Nacional de Calidad
A. Rodríguez
Jefe
Oficina de Asesoría Jurídica

Instituto Nacional de Calidad
OPP
J. Zevala
Jefe
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Instituto Nacional de Calidad
C. Carrera
Jefe
Oficina de Administración

Instituto Nacional de Calidad
RR.HH.
D. Vargas
Responsable de RR.HH.
Oficina de Administración

ANEXO 1 -MEMORANDO PARA LA SOLICITUD DE CURSO DE CAPACITACION

MEMORANDO N° -2015-INACAL/xx

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

A : **SECRETARIA GENERAL**

DE : Jefe de la

ASUNTO : Solicitud de curso de capacitación

FECHA :

Me dirijo a usted por medio del presente, después de saludarlo cordialmente, para manifestarle la necesidad de los servidores bajo mi cargo de contar con capacitación en los siguientes temas:

-

-

-

-

-

Atentamente,

Instituto Nacional de Calidad
OA
A. Rodríguez
Jefe
Oficina de Asesoría Jurídica

_____

Jefe del órgano solicitante

Instituto Nacional de Calidad
OPP
J. Zavala
Jefe
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Instituto Nacional de Calidad
OA
C. Carrera
Jefe
Oficina de Administración

Instituto Nacional de Calidad
RR.HH.
D. Vargas
Responsable de RR.HH.
Oficina de Administración

ANEXO 2 – SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

I. PARA SER LLENADO POR EL SERVIDOR CIVIL

Fecha de la Solicitud:
Apellidos y Nombres:
Profesión o Grado Académico:
Modalidad Contractual:
Órgano/Unidad Orgánica:
Objetivos y Competencias:
Nombre del Curso o Evento:
Nombre del Centro de Capacitación:
Firma del Servidor Civil:
(Se debe adjuntar la proforma de la institución a contratar para el servicio de capacitación, la cual debe incluir el costo, el programa, los horarios y la duración del curso).

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

II. PARA SER LLENADO POR EL JEFE DEL ÁREA USUARIA

Fundamentación de la solicitud de capacitación /Evento Revisar: * Duración del curso * Horario, de estar conforme visar la solicitud *Monto
Organizado por:
Duración: Del..... ..... Al... .... Horario: .....
V°B° y Sello del Director/Jefe:

III. PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1. Verificar si está dentro del PDP 2. Verificar si el monto corresponde a lo aprobado 3. Tipo de Proceso de Selección Aprobado: ☐ Desaprobado: ☐
Firma y Sello del Jefe de la OA

Incluido en el PDP: Aprobado SI ☐ NO ☐

Si se aprueba se deberá comunicar al área usuaria, al Comité para el control y a la Oficina de Administración.

ANEXO 3 – CARTA DE COMPROMISO DEL PARTICIPANTES

Yo,... .... , con DNI N°..... en mi condición de servidor civil de la Dirección/Oficina... .... , he sido autorizado (a) para participar en el curso de actualización y especialización, taller denominado..... .... con fecha de inicio .. . . y fecha de término... ...., en el horario de .. . . a .. .., los días..... .... , a realizarse en.....

Me comprometo a asistir puntualmente al curso en referencia y cumplir con las normas establecidas por la Institución Educativa que lo imparte, así como aceptar los términos que se detallan a continuación:

1. Me comprometo a asistir puntualmente al curso de actualización y/o especialización, taller, pasantía, y obtener una calificación aprobatoria.

2. Al finalizar el curso de actualización y/o especialización, taller, pasantía y dentro de los treinta (15) días, me comprometo remitir a la Oficina de Administración, el formato "Informe Final de Capacitación Individual" anexando copia del diploma o certificado correspondiente.

3. Me comprometo a difundir la capacitación y/o información que se obtuviese a partir de la asistencia al curso de actualización y/o especialización, taller, pasantía mediante mi participación en actividades que I NACAL organice para tal efecto.

4. En caso de incumplir las condiciones establecidas en la presente carta de compromiso, no sólo quedaré inhabilitado(a) para postular a otros cursos de actualización y/o especialización, talleres, sino también obligado(a) a devolver el íntegro del costo asumido por el curso en referencia, por lo que autorizo al INACAL para que me efectúe el descuento correspondiente.

5. Permanecer laboralmente en la institución por un período no menor al doble del tiempo que dure la capacitación. Para los casos en que la capacitación sea menor a dos (2) meses, deberá permanecer laboralmente dos (2) meses en la institución, tiempo que se computará desde la finalización del curso.

En caso del cese al INACAL por causa imputable a mi persona, antes de la finalización del curso autorizo para que se me descuente de mi último honorario retribución, el íntegro de la inversión realizada en el curso de capacitación al que asistí.

Atentamente,

Firma del Servidor Civil
Nombres y Apellidos
D.N. I. N°

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

ANEXO N° 4 – INFORME FINAL DE CAPACITACION INDIVIDUAL

1.- DATOS DEL SERVIDOR CIVIL:

Nombres y Apellidos:	
Cargo	Órgano/Unidad Orgánica:
Condición Laboral:	

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DELLA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

II. DATOS DEL CURSO:

Nombre:	
Institución:	
Temas Tratados:	Nombre de Expositores
Fecha de Inicio del Curso:	Fecha de Culminación del Curso:
Costo:	Certificación:

III. EVALUACIÓN AL SERVIDOR CIVIL:

Los temas tratados se vinculan con sus funciones asignadas por la Jefatura, y de acuerdo a sus términos de contratación:

SI ☐ NO ☐

Si el temario no se vincula necesariamente explique su relevancia en beneficio del INACAL:

El curso le ha permitido mejorar en:

Habilidades ☐

Conocimientos ☐

Actitudes y valores ☐

Otros:_____

Calificación global obtenida en el curso o programa:

IV. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA O CURSO:

Recomienda el Programa o Curso:	
SI	NO
Recomienda la Institución Organizadora:	
SI	NO

Se enteró de este curso por:

Compañero de trabajo

Publicidad del INACAL

Aviso periódico

Página web

Afiches

Otros:_____

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DELA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

V. DOCUMENTACION QUE SE DEBE ADJUNTAR:

Copia del Material syllabus o temario recibido durante la capacitación:	
Copia del Certificado de haber aprobado el curso:	

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Asesoría Jurídica - A. Rodríguez - Jefe

_____

FIRMA **Lima, __/_/___**

Instituto Nacional de Calidad - OPP - J. Zavala - Jefe

Nota: Esta información debe ser plasmada en diapositivas, conjuntamente con un resumen del curso, tanto en físico como en digital.

Instituto Nacional de Calidad - Oficina de Administración - C. Carrera - Jefa

Instituto Nacional de Calidad - RR.HH. - D. Vargas - Responsable de RR.HH. - Oficina de Administración

ANEXO N° 5 – CARTA DE AUTORIZACION DE DESCUENTO A TRAVÉS DE PLANILLAS DE PAGO

Por medio del presente, yo..... , identificado con DNI N°..... , con domicilio en..... ...., distrito de..... .... declaro bajo juramento que me comprometo a llevar de manera integral el curso de capacitación. . . . . a ser dictado por . . . . con pleno conocimiento de lo establecido en la Directiva No -2013-0EFA/SG denominada "Lineamientos para la Elaboración y Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-Instituto Nacional de Calidad - INACAL", autorizando el descuento total a través de planillas de pago de lo efectivamente pagado por el INACAL en caso de deserción, desaprobación del curso y/o renuncia a la relación laboral mientras se encuentre vigente el dictado del curso o de mis beneficios sociales en caso de haber culminado el curso.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

Por lo expuesto, suscribo el presente documento para los fines pertinentes.

San Isidro,

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS: .....
DNI: .....

Instituto Nacional de Calidad
A. Rodríguez
Jefe
Oficina de Asesoría Jurídica

Instituto Nacional de Calidad
J. Saavedra
Jefe

Instituto Nacional de Calidad
C. Carrera
Jefa
Oficina de Administración

Instituto Nacional de Calidad
D. Vargas
Oficina de Administración

ANEXO N° 6- PAPELETA DE LICENCIA POR CAPACITACION

APELLIDOS Y NOMBRES		
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA		
JUSTIFICACIÓN	INICIO	TÉRMINO

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

FECHA:

FIRMA DEL SERVIDOR CIVIL

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL ÁREA USUARIA

Instituto Nacional de Calidad
A. Rodríguez
Jefe
Oficina de Asesoría Jurídica

Instituto Nacional de Calidad
OPP
J. Zavala
Jefe
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Instituto Nacional de Calidad
OA
C. Carrera
Jefa
Oficina de Administración

Instituto Nacional de Calidad
RR.HH.
D. Vargas
Responsable de RR.HH.
Oficina de Administración

ANEXO 7 - INSTRUCTIVO ELECTORAL PARA REGULAR EL PROCESO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES ANTE EL COMITÉ DE ELABORACION DEL PDP

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

El presente instructivo tiene como objeto establecer las normas y procedimientos mediante los cuales los servidores civiles del Instituto Nacional de Calidad (en adelante INACAL), eligen a sus representantes, titular y alterno, para integrar el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, en cumplimiento del numeral VI de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR.

1. PROCESO ELECTORAL

El proceso electoral se inicia con la convocatoria de elecciones y termina con la publicación de los representantes titular y alterno elegidos para integrar el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-PDP del INACAL.

El proceso electoral tiene como finalidad asegurar que los resultados de las votaciones reflejen fielmente la voluntad de los servidores civiles, manifestada de forma libre y espontánea a través del voto.

2. DERECHO A ELEGIR Y SER ELEGIDO

Todos los servidores civiles del INACAL tienen derecho de ser elegidos y de elegir libremente a sus representantes, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente instructivo.

3. DEL COMITÉ ELECTORAL

3.1. Para el Proceso de Elección del representante de los servidores civiles, titular y alterno para el Comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del INACAL, se conforma un Comité Electoral, el cual ejerce la rectoría del proceso electoral y es responsable de organizar y dirigir las elecciones con imparcialidad, legalidad y transparencia. El Comité Electoral estará integrado por tres (3) miembros:

- Un representante de la Secretaría General, quien preside
- Un representante de la Oficina de Administración, quien además realiza las labores de secretario
- Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien actúa en calidad de veedor.

EL Comité Electoral es conformado por Secretaría General.

3.2. La Oficina de Administración convoca a elecciones, a través del Responsable de Recursos Humanos. La participación es obligatoria e indeclinable.

3.3 Las decisiones del Comité Electoral se adoptarán por mayoría simple y son inimpugnables.

3.4 El Comité constituye la instancia única para absolver y dirimir reclamos, admitir o denegar impugnaciones a las listas y cualquier otro tema de interpretación que pueda suscitarse durante el proceso de elección de los representantes.

3.5 El Comité asignará el número correspondiente a cada lista inscrita, establecerá la distribución de las mesas de votación, la designación de los miembros de las mesas y las listas de votantes para cada una, la cédula de votación, las urnas, así como la implementación de una mesa itinerante, encargada de recolectar la votación de los servidores de Metrología, que tienen su sede en las instalaciones ubicadas en Calle De la Prosa 104, San Borja.

3.6 Es función del Comité Electoral, resolver en un plazo no mayor de 24 horas, las impugnaciones a las listas que pudieran presentarse, sus resoluciones son inimpugnables.

3.7 Las impugnaciones se presentan por las listas inscritas ante el Comité Electoral y deberán contar con el aval de 10 servidores civiles.

3.8 Las funciones del Comité Electoral culminan con la proclamación y publicación de los resultados, los cuales quedan registrados en las actas respectivas y son remitidas en original a la secretaría General y una copia a la Oficina de Administración.

3.9 En las actas finales, el Comité podrá anotar cualquier incidencia producida, que se haya suscitado en contra del normal desenvolvimiento del proceso de elección, en forma individualizada para que el INACAL, de ser el caso, inicie los procedimientos que cada situación amerite.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

4. DEL PROCESO ELECTORAL

4.1. Convocatoria

Es la facultad de la Oficina de Administración convocar elecciones para elegir a los representantes titular y alterno de los servidores civiles que integrarán el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-PDP del INACAL.

La Convocatoria será realizada por correo electrónico desde la Oficina de Administración a través del Responsable de Recursos Humanos.

4.2. Requisitos para ser candidato

Para ser candidato se requiere cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener contrato vigente como Servidor Civil del INACAL
b) No integrar el Comité Electoral

4.3. De los cargos a elegir

a) Un representante titular para integrar el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-PDP del INACAL.
b) Un representante alterno (suplente) para integrar el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-PDP del INACAL.

4.4. De la inscripción de los Candidatos

4.4.1. Las listas se inscriben mediante comunicación dirigida al Presidente del Comité Electoral, en la fecha señalada en el Cronograma Electoral, la cual es firmada por cada candidato en señal de conformidad. La comunicación es entregada en la Oficina de Administración, debiendo contar con el apoyo de mínimo 10 servidores adherentes.

4.4.2 Vencido el plazo para la inscripción de candidatos, el Comité Electoral a través del Responsable de Recursos Humanos debe publicar la Relación Provisional de Candidatos por correo electrónico.

4.5. Calificación de las Listas

El Comité Electoral asignará a las listas inscritas un número según el orden del registro de su inscripción.

4.6. Interposición de Tachas

4.6.1. Al día siguiente de la publicación de la Relación Provisional de Candidatos, cualquier servidor del INACAL puede formular tacha contra la lista de candidatos.

4.6.2. Las tachas se presentan por escrito ante el Comité Electoral y solo pueden sustentarse en el incumplimiento de los requisitos previstos en el Numeral 4.2 del presente instructivo.

4.6.3. La interposición de la tacha debe ser comunicada al candidato involucrado, a fin que presente sus descargos en un plazo no mayor de un (1) día hábil contado desde la fecha de interposición de la tacha.

4.6.4. El Comité Electoral debe resolver la tacha dentro del día hábil siguiente a la fecha de recepción de los descargos correspondientes. Si la tacha interpuesta contra el candidato es declarada fundada, se debe denegar la inscripción.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

4.7. Publicación de la Relación Definitiva de Candidatos

De no haberse presentado tachas, o luego de haber sido resueltas, el Comité Electoral debe publicar la Relación Definitiva de Candidatos en el Portal Institucional del INACAL.

4.8. Elecciones

El Comité Electoral prosigue con el cronograma de elección aún si se cuente por lo menos con una lista de candidatos aptos.

4.9. Campaña Electoral

Los candidatos aptos pueden realizar su campaña electoral desde la fecha de publicación de la Relación Definitiva de los Candidatos hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha de sufragio establecida en el Cronograma de Elecciones. El contenido de la propaganda electoral empleada no debe agraviar a los demás candidatos.

4.10. Padrón Electoral

El Padrón Electoral es el registro que contiene la relación de los servidores civiles que tienen Contrato Administrativo de Servicios vigente al 31 de setiembre de 2015, y los servidores civiles contratados bajo el régimen del D.Leg. 728.

4.11. Derecho al Voto

El voto es personal, libre, facultativo y secreto. La votación se realiza a través de cédula única en un solo día, efectuándose el escrutinio el mismo día.

4.12. Acta Electoral

El acta electoral es el documento en el cual se registran los hechos y actos que se producen durante el sufragio.

En dicha acta debe consignarse el número de sufragantes, los incidentes ocurridos durante la elección y los resultados de la votación, precisándose el número de votos válidos y en blanco.

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

4.13. Del Sufragio

El sufragio se realizará en un solo acto, en forma ininterrumpida y presencial, en horario fijado por el Comité Electoral.

En el acto de sufragio, el elector se identificará ante la Mesa de Sufragio instalada por el Comité Electoral, con su Documento Nacional de Identidad (DNI) o su fotocheck. Verificada su identidad se le entregará la cédula de sufragio.

Efectuada la votación, el elector depositará la cédula en el ánfora, debiendo firmar el Padrón Electoral y colocando su huella digital.

4.14. Del Acto de Escrutinio

Concluido el acto de sufragio, el Comité Electoral procederá a realizar el escrutinio de votos.
Abiertas las ánforas se verificará la coincidencia del número de firmas del Padrón con el número de votos emitidos.

Si el número de votos excediera el número de firmas, se anulará el proceso de sufragio, debiendo convocarse al día siguiente a uno nuevo.

4.15. Proclamación de Representantes

El Comité Electoral hará público el resultado del Acto de Sufragio a través del Responsable de Recursos Humanos.

En caso de empate se proclamará ganador se convocará al día siguiente a un nuevo acto de sufragio, ente los candidatos más votados dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha del proceso de votación.

Los Representantes Titular y Alterno asumirán el cargo por el plazo de tres (3) años, pudiendo por única vez, desempeñarse por un período adicional consecutivo, de conformidad con el marco normativo que regula la elaboración del PDP.

En caso de producirse la renuncia al cargo por razones debidamente sustentadas, asumirá el cargo de Representante de los servidores civiles el candidato más votado en orden de los resultados del proceso.
En caso de que dos o más listas empaten en votos válidos, se declarará ganador a la lista que se haya presentado su inscripción con el mayor número de adherentes.

Proclamados los candidatos ganadores, el Comité comunicará a la Oficina de Administración el resultado de las elecciones de los Representantes Titular y Alterno; y publicará los resultados en el Portal Institucional del INACAL.

La Secretaría General, con el original del Acta de Proclamación del Comité Electoral, gestiona la expedición del documento que oficializa la designación del Comité de Desarrollo de las Personas, conforme a lo establecido en el numeral 6.1de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, expedido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

4.16. En caso que no se inscribiera ninguna lista de candidatos, el Comité Electoral convocará a una asamblea extraordinaria de servidores del INACAL, con carácter obligatorio, en la que se procederá a elegir

a los representantes, titular y alterno, de los servidores del Comité de Elaboración del PDP-INACAL, por votación directa y a mano alzada.

4.17. El Comité Electoral está facultado para resolver cualquier situación no prevista en el presente Instructivo.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

Instituto Nacional de Calidad
OAJ
A. Rodríguez
Jefe
Oficina de Asesoría Jurídica

Instituto Nacional de Calidad
OPP
J. Zavala
Jefe
Oficina de Presupuesto y Planeamiento

Instituto Nacional de Calidad
OA
C. Herrera
Jefa
Oficina de Administración

Instituto Nacional de Calidad
ORRHH
D. Vargas
Responsable RR.HH.
Oficina de Administración

ANEXO 8 - MODELO DE SOLICITUD DE INSCRIPCION DE CANDIDATOS

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ ELECTORAL PARA LA ELECCION DE REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES ANTE EL COMITÉ DE ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PEERSONAS DEL INACAL

Yo, ...identificado(a) con DNI N°..... , con domicilio en , solicito a usted disponer se efectúe la inscripción de la lista de candidatos que se adjunta, para postular como representantes de los servidores, titular y alterno, ante el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del INACAL.

Para dicho efecto se adjunta la lista de candidato y lista de adherentes en Anexo N" 1, que contiene el nombre y apellido de los mismos, número de DNI y firma correspondiente.

Por lo expuesto:

Solicito a usted acceder a mi petición, agradeciendo anticipadamente su atención.

Lima,.....de.....de 2015

Instituto Nacional de Calidad
OAJ
A. Rodríguez
Jefe
Oficina de Asesoría Jurídica

DNI N°

Nombres y Apellidos

Instituto Nacional de Calidad
OPP
J. Zavala
Jefe
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Instituto Nacional de Calidad
OA
Carrera
Jefe
Oficina de Administración

Instituto Nacional de Calidad
RR.HH.
D. Vargas
Responsable de RR.HH.
Oficina de Administración