



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

BASES PARA LA ELECCIÓN DE LOS/AS REPRESENTANTES DE LOS/AS SERVIDORES/AS QUE CONFORMARÁN EL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN (CPC) PERIODO: 2024-2026

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**

- 3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2. Ordenanza Municipal N° 123-2023-MDS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samegua (ROF- 2024) y la estructura Organica de la Municipalidad Distrital de Samegua
- 3.3. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- 3.4. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.

4. **PROCEDIMIENTO**

4.1. **ETAPA DE PREPARACIÓN**

4.1.1. **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 2024-2026.

4.1.2. **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 Gestion 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.





4.1.3. Del procedimiento para presentación de candidaturas

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Los/as servidores/as que se postulan para ser candidatos/as deberán presentar a la Oficina de Gestión 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el momento de presentar las candidaturas aptas.

Con las propuestas presentadas, la Oficina de Gestión 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.

4.1.4. Requisitos para ser elector/a

Tienen derecho a elegir los/as servidores/as civiles de los distintos regímenes laborales que cuenta la entidad (régimen laboral 276,728 y 1057), 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 Oficina de Gestión 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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 presencial de los/as representantes de los/as servidores/as ante el Comité de Planificación de la Capacitación

Sobre el procedimiento de elección presencial:

- a) El acto de elección se realizará mediante voto presencial.
- b) 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 Gestión de Recursos Humanos
- c) El sufragio en el caso del voto presencial será a partir de las 08:00 am hasta las 16:00 horas del día programado.

4.3. ETAPA FINAL

Culminada la etapa de sufragio, la Oficina de Gestión 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° 141-2016-SERVIR-PE.

En caso de empate, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos decidirá por sorteo entre los que hubieran obtenido igual votación.

En caso se presente un solo candidato también debe ser electo por mayoría simple de los/as servidores/as que participen.

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:

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

Posteriormente, la Oficina 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.

5. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL

1. Todo lo no previsto en el presente instrumento, será resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cuyas decisiones tienen calidad de inapelables.
3. La Oficina de Tecnologías de Información deberá prestar la colaboración necesaria a la Oficina de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus funciones

6. ANEXOS:

- a) **Anexo 1** Declaración Jurada de Inscripción de Candidatura
- b) **Anexo 2** Cronograma de Elecciones del Representante Titular y Suplente que Conformará el Comité de Planificación de la Capacitación





ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURA

Yo, _____, con Documento de Identidad Nacional N° _____, servidor/a de la _____ (Nombre de la entidad) _____, laborando bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° _____, 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 Municipalidad Distrital de Samegua para el periodo 2024-2026, DECLARO que:

- a) No pertenezco a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- b) No he sido sancionado con suspensión mayor a los tres (03) meses o destitución dentro del último año al momento de la votación.
- c) 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.

_____, de _____ del 2024.

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	06/03/2024	08/03/2024	Comunicado / Página web de la entidad
Inscripción de candidatas/as	11/03/2024	12/03/2024	Comunicado / Página web de la entidad
Revisión de candidatas/as inscritos	13/03/2024	13/03/2024	Reunión
Publicación de los/as candidatas/as aptos	14/03/2024	15/03/2024	Comunicado/Página web de la entidad
Sufragio	18/03/2024 08:00 a.m. - 4:00 p.m.	18/03/2024 08:00 a.m - 4:00 p.m.	Presencial Auditorio de la MDS
Suscripción de acta de resultados de elección	19/03/2024 08:00 a.m	19/03/2024 10:00 am	Acta de resultados de elección
Publicación de los resultados del sufragio	19/03/2024 11:00 am	19/03/2024 4:00 pm	Comunicado/Página web de la entidad
Elaboración de informe de resultados de la elección y conformación del Comité de Planificación de la Capacitación	20/03/2024	21/03/2024	Informe de OGRH dirigido a Alta Dirección