

CRITERIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES, EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS; ASÍ COMO PARA LA PENALIZACIÓN POR INASISTENCIAS

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES
EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

ÍNDICE

1. Tipos y modalidades de capacitación
2. Procedimientos de inscripción
3. Términos y condiciones para penalizar el abandono, inasistencia y suplantación de firmas vinculados a los eventos de capacitación
4. Términos y condiciones para emisión de documentos (constancias y certificados) elaborados en el marco de los eventos de capacitación

Tipos y modalidades de capacitación

1. Tipos de capacitación

Capacitación virtual: Aquella en la que se utiliza las tecnologías de la información y comunicación – TIC, para crear experiencias de aprendizaje.

La educación virtual o educación en línea, se refiere al desarrollo de actividades de aprendizaje mediante entornos virtuales o no presenciales, donde el participante puede instruirse sin la necesidad de estar presencialmente en un aula.

Capacitación presencial: es aquella que requiere y exige la presencia obligatoria del alumno en el aula, donde el aprendizaje es dirigido por un profesor, quien en su función más tradicional es explicar, aclarar y comunicar ideas y experiencias; mientras que en su función más moderna es acompañar el aprendizaje de los participantes.

Capacitación semipresencial: es aquella que requiere y exige la presencia del alumno tanto en el aula de clase, como en un entorno virtual. En esta metodología, las pruebas y las sesiones de estudio son más exhaustivas.

2. Modalidades de capacitación

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

Formativa: Su propósito es fortalecer el desempeño de las personas (habilidades, conocimientos, actitudes y valores éticos), dentro de un contexto determinado. Permite cerrar brechas de competencias.

Entre los servicios de formación se encuentran:

- Taller
- Curso
- Taller semipresencial

Informativa: Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivadas de la aplicación de la norma de contrataciones o de recientes modificaciones a la misma. Está orientada a informar preventivamente los cambios que se producen en la norma de contrataciones.

Tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevos procedimientos de contratación, la actualización de bases estandarizadas, entre otros temas técnicos.

Entre los servicios de difusión se encuentran:

- Seminarios
- Charlas
- Conferencias

3. Niveles de capacitación

Tanto en los tipos, como en las modalidades, la capacitación se basa en una matriz de competencias dividida en los siguientes niveles:

Nivel Básico: Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

Nivel Intermedio: Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

Nivel Avanzado: Se orienta al personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar personas para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad. También es considerado un nivel que aborda capacitaciones estratégicas.

4. Lugares de capacitación

Los eventos de capacitación presencial se realizan en las 24 regiones del país. Los eventos virtuales y semipresenciales se organizan de manera presencial, con ayuda de plataforma de educación virtual.

5. Duración de las capacitaciones

Las capacitaciones tienen la siguiente duración, de acuerdo al tipo:

- **Seminarios, charlas y/o conferencias:** duran de 2 a 4 horas.
- **Los talleres presenciales, semipresenciales y virtuales:** duran 16 horas o 20 horas.

La contabilidad de las horas es cronológica.

Procedimientos de inscripción

1. Derecho de inscripción

Todas las personas tienen derecho a participar en los eventos de capacitación organizados por la Subdirección de Desarrollo de Capacidades del OSCE (en adelante SDCC).

2. Mecanismos

Los participantes pueden utilizar cualquiera de los mecanismos de inscripción:

1. Inscripción directa a través de la página web del OSCE

Las personas interesadas ingresan a la sección de capacitaciones del portal web del OSCE. Luego, ingresan al cronograma de capacitaciones, seleccionan el curso de su interés y se inscriben llenando el formulario. Esta opción está habilitada para cualquier persona que quiera asistir a un evento de capacitación.

Sólo se aceptará la inscripción de aquella persona que complete correctamente todos sus datos; como por ejemplo, sus nombres y apellidos completos. Salvo aquellos casos en los que se requiera información opcional.

En caso que la inscripción no contenga los datos completos, la solicitud será rechazada.

2. Solicitud de becas públicas

Las personas interesadas solicitan al área de Recursos Humanos de su entidad su inscripción en uno de los eventos de capacitación programados por el OSCE. La entidad solicita al OSCE la asignación de becas públicas a los servidores de su entidad, considerando los datos del evento de capacitación seleccionado. El OSCE otorga las becas públicas a los servidores seleccionados verificando la disponibilidad de vacantes.

La oficina de recursos humanos incluye la capacitación en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la entidad.

Importante

- Una beca pública es la subvención de los costos organizacionales de un programa de capacitación realizado por el OSCE.

- Para que el servidor público pueda participar en este evento, el OSCE utiliza fondos públicos para el traslado del docente y sus honorarios, el alquiler de equipos, alquiler de aulas, compra o fotocopiado de materiales, contratación de coordinadores administrativos, entre otros aspectos necesarios para la realización de un evento de capacitación.
- El OSCE no se hace cargo de los viáticos y pasajes de los participantes; dichos beneficios podrían ser subvencionadas por la entidad pública en la que trabaja el servidor.

3. Declaración jurada

Los participantes declaran, ante la administración pública, que los datos consignados en los formularios de inscripción son verdaderos y exactos.

4. Selección de participantes

La SDCC selecciona participantes considerando los siguientes criterios:

- La persona reside en la región donde se organiza el evento.
- La persona cumple con el perfil solicitado en el evento.
- La persona no fue penalizada para participar en eventos de capacitación del OSCE.
- La persona no participó en un evento similar o igual durante el presente año.
- Existe vacantes

5. Publicación del listado de seleccionados

La SDCC publica la lista de personas seleccionadas en la sección [Cronograma](#) del curso. Los usuarios preinscritos, deben corroborar si su participación fue considerada. Para ello, deben ingresar a la página web (www.meespecializo.pe)

6. Obligación de participar

Los participantes seleccionados están obligados a participar en el evento, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

7. Desistimiento

- Para el caso de los servidores públicos que recibieron una beca pública, sólo las áreas de recursos humanos de la entidad pública a la que pertenece el participante puede solicitar a la SDCC la renuncia a la mencionada beca. El

servidor público no puede solicitar esta renuncia directamente al OSCE; lo debe hacer a través de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad¹.

- Los participantes que se inscribieron directamente ante el OSCE, podrán desistir de participar en el evento, hasta tres días (hábiles) antes de iniciado el evento. De ese modo, el OSCE podrá otorgar dicha vacante a otra persona que está en la lista de preinscritos; asimismo, el nuevo beneficiario tendrá el tiempo suficiente para prever acciones para su traslado.

No es posible desistir de un evento luego del plazo establecido, por lo que será considerado “inasistente”; en cuyo caso se aplicará la penalidad correspondiente.

¹ Se entiende que una entidad pública tiene su propio procedimiento para otorgarle permisos al servidor que asistirá a una capacitación realizada por el OSCE; dicho permiso incluye una subvención de sus viáticos y pasajes, además de permisos para faltar a la entidad en una determinada fecha. Por ese motivo, sólo es la entidad quien está facultada para anular todo el procedimiento mencionado y; por dicho motivo, la única que puede solicitar ante el OSCE la renuncia a la beca pública.

Términos y condiciones para penalizar el abandono, inasistencia y suplantación de firmas vinculados a los eventos de capacitación

1. Objetivo

Penalizar las inasistencias y el abandono de los cursos de capacitación organizados por el OSCE; así como la suplantación de firmas para acreditar asistencia.

2. Tipos de usuarios a penalizar

Todas las personas que se inscriben en un evento de capacitación organizado por el OSCE son pasibles de ser penalizados.

3. Inasistencia

Se considera inasistencia cuando, llegada la fecha del evento de capacitación, el(la) participante no asiste al evento. La evidencia de esta inasistencia se verifica en el formato de registro de asistencia que se apertura por cada evento de capacitación. Se evidencia que el formato carece de la firma del participante.

4. Abandono

Se considera abandono cuando, llegada la fecha del evento de capacitación organizado por el OSCE, el(a) participante asiste a una o más sesiones, pero se retira antes de la culminación del evento.

5. Suplantación de firmas

Se considera suplantación de firmas cuando, en un evento de capacitación, un(a) participante firma el registro de asistencia en la fecha y/o turno que no asistió, ya sea en el inicio, desarrollo o término del mismo, en beneficio propio o de un tercero.

6. Penalidad por inasistencia o abandono

El usuario no podrá asistir por un año, a los eventos de capacitación organizados por el OSCE.

7. Penalidad por suplantación de firmas

El usuario no podrá asistir a ningún evento de capacitación organizado por el OSCE.

8. Condiciones para la obtención de la penalidad

El participante será penalizado si cumple con dos (02) requisitos:

- Si registró su inscripción en los formularios de inscripciones del OSCE o en los formatos de inscripción aperturados por cada evento.

- Si fue seleccionado por el OSCE para asistir al evento de capacitación. En este caso, los nombres y apellidos del participante, aparecen en la lista de personas inscritas.

9. Comunicación de la penalidad

- La comunicación de la penalidad será realizada por correo electrónico al usuario.
- La comunicación de la penalidad será realizada mediante oficio a la entidad pública que gestionó la inscripción del usuario

10. Reiteración de inscripción

Si el usuario que mantiene una penalización, logra registrarse e ingresar a un evento, dicha penalidad se incrementará por seis meses más.

11. Acumulación de penalidades

Los usuarios que acumulen tres (03) penalidades relacionadas a inasistencia o abandono, no podrán participar de manera permanente en otros eventos de capacitación.

12. Revisión de la penalidad

La penalidad podrá ser anulada si el usuario logra demostrar, de manera fehaciente, que la inasistencia o abandono se debió a un caso fortuito o de fuerza mayor.

13. Aceptación de reglas de emisión de documentos

Los participantes que se inscriban en los eventos de capacitación aceptan las presentes condiciones que regulan la penalización de personas que no asisten o abandonan los eventos de capacitación; asimismo, que suplantan firmas.

Términos y condiciones para emisión de documentos (constancias y certificados) elaborados en el marco de los eventos de capacitación

1. Tipos de documentos emitidos

- **Constancias de asistencia.** Documento digital emitido a favor de una persona que participó en un evento de difusión (seminarios, charlas y/o conferencias presenciales o virtuales) organizado por el OSCE.
- **Certificados de aprobación.** Documento digital emitido a favor de una persona que aprobó programa de formación (cursos y talleres virtuales, presenciales o semipresenciales) organizado por el OSCE.

2. Requisitos para obtener una CONSTANCIA DE ASISTENCIA

Para emitir una constancia, el participante debe asistir a todas las sesiones de un servicio de difusión (seminario, charla, conferencia).

3. Requisito para obtener un CERTIFICADO DE APROBACIÓN

Para emitir un certificado, el participante debe aprobar con un puntaje igual o mayor a 14 puntos. Para dicho efecto, debe cumplir con los requisitos del programa.

4. Evidencia de la ASISTENCIA de un participante

La asistencia del participante se evidencia con alguna de las siguientes formas:

- a. Rúbrica realizada por el participante en el “Formato de Registro de Asistencia”.
- b. Registro de asistencia realizado mediante código QR y evidenciado en el sistema de “control de registro de asistencia”.²

5. Evidencia de APROBACIÓN de un participante

La aprobación del participante, se evidencia en el registro de calificaciones realizado por el capacitador y/o formador y/o docente que ejecutó el curso.

DE LAS CONSTANCIAS DE ASISTENCIA

6. Oportunidad de emisión de CONSTANCIAS DE ASISTENCIA

La constancia de asistencia se entrega sólo en los servicios de difusión (Charlas, seminarios, conferencias) que tienen cuatro (04) o más horas de desarrollo.

7. Características de la CONSTANCIAS DE ASISTENCIA

El documento deja constancia que una determinada persona asistió a la totalidad de sesiones que dura un evento. El documento contiene:

² El código QR se envía al participante mediante correo electrónico. Es intransferible.

- Nombre del documento
- Código del documento
- Nombre y apellidos del participante
- Nombre del evento
- Lugar del evento
- Fecha del evento
- Cantidad de horas que duró el evento
- Firma digital y nombre del servidor del OSCE que da constancia

El documento sólo es emitido en formato digital. Las constancias se publican en la sección Constancias de la página web de la SDCC (www.meespecializo.pe).

El OSCE no entrega constancias de participación parcial; es decir, por haber asistido sólo a una parte de un evento de difusión.

DE LOS CERTIFICADOS DE APROBACIÓN

8. Oportunidad de emisión de CERTIFICADOS DE APROBACIÓN

Los certificados de aprobación se emiten sólo en el marco de los servicios de Formación (talleres y cursos).

Para emitir un certificado, la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado verifica el resultado aprobatorio (14 o más) alcanzado por el participante durante las evaluaciones realizadas en el evento.

La SDCC no emite **CONSTANCIAS DE ASISTENCIA** en el marco de eventos de formación.

9. Características de los CERTIFICADOS DE APROBACIÓN

El objetivo del documento es acreditar la aprobación de una persona como resultado de su participación en un evento de formación desarrollado por el OSCE.

El documento es emitido de manera digital, considerando los siguientes datos:

- Nombre del documento
- Código del documento
- Nombre y apellidos del participante
- Nombre del evento
- Lugar del evento
- Fecha del evento
- Cantidad de horas que duró el evento
- Firma digital y nombre del servidor del OSCE que certifica

El documento sólo es emitido en formato digital. Las Lista de certificados y el lugar de recojo se publican en la sección Constancias de la página web de la SDCC (www.meespecializo.pe).

El OSCE no entrega certificados de aprobación parcial; es decir, por haber aprobado sólo a una parte de un evento de formación.

ENTREGA Y CORROBORACIÓN DE DATOS

10. Corroboración de autenticidad de documentos emitidos

Todas las personas, entidades públicas e interesados que requieran corroborar la autenticidad de la información deben verificarlo en la sección Constancias de la página web de la SDCC (www.meespecializo.pe). De no encontrarse el documento en dicha sección, podrá solicitarlo con documento a la Subdirección de Desarrollo de Capacidades del OSCE.

11. Entrega de documentos emitidos por la SDCC

- Las constancias de asistencia y los certificados de aprobación se descargan directamente desde la página web de la SDCC, www.meespecializo.pe

12. Pérdida del documento

Los certificados impresos que se emitieron antes de setiembre de 2019 son únicos, por lo que no existe copia de la misma. En caso de pérdida, la subdirección de desarrollo puede emitir, a pedido del usuario, un documento simple donde se describa la información que contenía el certificado original.

A partir de setiembre de 2019, los certificados son emitidos sólo en formato digital por lo que podrán ser descargados directamente desde la página web de capacitación del OSCE (www.meespecializo.pe) e imprimirse las veces que sean necesarias.

13. Aceptación de reglas de emisión de documentos

Los participantes que se inscriban a los eventos de capacitación aceptan el presente reglamento que regula los documentos emitidos en el marco de los eventos de capacitación desarrollados por la Subdirección de Desarrollo de Capacidades en Contrataciones del Estado del OSCE.