



El Peruano

190 AÑOS

1825-2015. LA HISTORIA PARA CONTAR | **DIARIO OFICIAL**



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
Nº 141-2016-SERVIR-PE

**Directiva “Normas para la
gestión del proceso de
capacitación en las
entidades públicas”**

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

**RESOLUCIÓN PRESIDENCIA EJECUTIVA
Nº 141-2016-SERVIR-PE**

Lima, 8 de agosto de 2016

Vistos, los informes Nº 014 y 015-2016-SERVIR/GDCRSC de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 10 de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, por su parte, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley Nº 30057, aprobado con Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, el literal b) del artículo 2 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil establece que, entre las atribuciones de SERVIR, se encuentra la de dictar normas, directivas, opiniones y reglas en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos con carácter vinculante;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil señala que, SERVIR podrá aprobar normas aclaratorias o de desarrollo del mencionado Reglamento, dentro del marco legal vigente;

Que, mediante documentos de vistos la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, órgano encargado de la gestión de los subsistemas de desarrollo de capacidades y evaluación del desempeño en el marco de la gestión del rendimiento; propone la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", que cuenta con el visto bueno de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, cuya finalidad es desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, en el marco de sus funciones, el Consejo Directivo mediante Sesión Nº 21-2016 acordó aprobar la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" así como la derogación de la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicios del Estado", encargando a la Presidencia Ejecutiva emitir la Resolución correspondiente;

Con los vistos de la Gerencia General, de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil y modificatorias; Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley Nº 30057; Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Formalizar la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", cuyo texto en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Formalizar la aprobación de la derogación de la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicios del Estado" formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR/PE.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada en el Artículo 1, en el diario oficial El Peruano y en el Portal Institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo

DIRECTIVA

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

1. OBJETIVO

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

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

3. BASE LEGAL

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

4. ALCANCE

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

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

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

5.1.1. Capacitación: Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

Los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional. Ambos se desarrollan a través de Acciones de Capacitación.

5.1.2. Acción de Capacitación: Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. Para la Formación Profesional, solo pueden ser maestrías o doctorados.

Las Acciones de Capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, a discrecionalidad de la entidad.

No se considera Acción de Capacitación:

- Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- Los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación.

- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Las actividades de asistencia técnica, entendiéndose por estas a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades de los distintos niveles de gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
- La inducción.
- Las charlas informativas, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.
- Los estudios primarios y secundarios.

5.1.3. Competencias: Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

5.1.4. Cierre de brecha de capacitación: Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.

5.1.5. Brecha de capacitación: Diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual de dicho servidor, respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.

5.1.6. Desempeño: Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.

5.1.7. Formación Laboral: Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales. Están comprendidas en la Formación Laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

5.1.8. Formación Profesional: Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades. Considera también los estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor. Está destinada al desarrollo de los servidores civiles a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.

5.1.9. Gestión del Rendimiento: Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: Planificación, Establecimiento de metas y compromisos, Seguimiento, Evaluación de desempeño y Retroalimentación.

En la Retroalimentación se elabora el Plan de Mejora, que es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que definen evaluador y evaluado. Los Planes de Mejora de los servidores evaluados se constituyen en insumo para la formulación de los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP) de cada entidad.

5.2. ACTORES DE LA CAPACITACIÓN

El proceso de capacitación involucra la participación de actores al interior de las entidades, así como externos a éstas, que en el marco de sus roles aportan a la gestión de este proceso.

Actores Externos

5.2.1. Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

Ente Rector de la capacitación para el sector público en los tres niveles de Gobierno, que planifica, desarrolla, gestiona y evalúa la política de capacitación para el Sector Público, de acuerdo a lo previsto en el artículo 11 del Reglamento General de la Ley.

5.2.2. Entes Rectores

Los Entes Rectores, en su condición de autoridad técnico-normativa, promueven y desarrollan capacitación en el ámbito de su competencia. Para ello, aprueban sus Planes de Capacitación debiendo informar a SERVIR su programación, así como su ejecución.

La planificación de la capacitación de los Entes Rectores, sirve para definir las Acciones de Capacitación por Formación Laboral dirigida a los operadores de los Sistemas en el sector público. Dicha planificación se elabora a partir de los resultados de los Diagnósticos de Conocimientos que realizan los Entes Rectores en coordinación con SERVIR, u otras metodologías que considere el Ente Rector, de acuerdo a lo previsto en el artículo 13 del Reglamento General de la Ley.

SERVIR, establece el procedimiento correspondiente para que los Entes Rectores de los Sistemas Administrativos, Funcionales y Sectoriales remitan la información de la planificación y ejecución de su capacitación. SERVIR difunde dicha información para que las entidades la incluyan en sus respectivos Planes de Desarrollo de las Personas.

5.2.3. Proveedores de capacitación

Los proveedores de capacitación son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brindan capacitación por Formación Laboral o Formación Profesional. Los proveedores de capacitación otorgan los documentos correspondientes que acrediten la aprobación o participación en una Acción de Capacitación.

Comprende también a las personas naturales expertas en una materia, pudiendo ser de la entidad o consultores externos, en cuyo caso, pueden brindar capacitación por Formación Laboral a través de cursos, talleres o conferencias. En dichos supuestos, la entidad a la que pertenece el beneficiario de capacitación otorga el documento correspondiente que acredite la aprobación o participación, según corresponda.

5.2.3.1. Obligaciones de los centros de formación y escuelas pertenecientes al sector público:

Los centros de formación y escuelas pertenecientes al sector público deben remitir a SERVIR la información de la programación de las Acciones de Capacitación que regularmente imparten. SERVIR, prioriza y clasifica dicha información, de acuerdo a lo previsto en el artículo 21 del Reglamento General de la Ley; poniéndola a disposición de las entidades.

Actores Internos

5.2.4 Comité de Planificación de la Capacitación

Responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación.

5.2.5 Oficinas de Recursos Humanos - ORH

Órgano, unidad orgánica o la que haga sus veces, que se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR. Conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del Reglamento General de la Ley. Asimismo, emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

5.2.6 Servidores civiles

Comprende a los servidores del régimen de la Ley del Servicio Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley y a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

Los servidores civiles que acceden a Acciones de Capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas, se denominan beneficiarios de capacitación, los cuales tienen la obligación de aceptar las capacitaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el servidor. Los beneficiarios de capacitación deben cumplir con los compromisos o penalidades previstos en los numerales 6.4.2.3 y 6.4.2.4 de la presente Directiva.

5.2.7 Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente.

El titular de la entidad o la autoridad que de conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas. Corresponde a dicha autoridad prever los recursos presupuestales para su financiamiento.

5.2.8 Órganos y unidades orgánicas de la entidad: Estos completan la Matriz de Requerimientos de Capacitación de acuerdo al asesoramiento que brinde la ORH. El responsable de cada órgano o unidad orgánica es responsable de la información contenida en dicha Matriz.

6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 TIPOS DE CAPACITACIÓN

6.1.1 FORMACIÓN LABORAL

6.1.1.1 Tipos de Acciones de Capacitación por Formación Laboral

- a) *Taller*
Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones.
- b) *Curso*
Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
- c) *Diplomado o Programa de especialización*
Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos de conformidad con el artículo 43 de la Ley Universitaria – Ley N° 30220.
- d) *Capacitación interinstitucional*
Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública diferente a donde laboran los servidores civiles. Se realiza durante la jornada de servicio.
- e) *Pasantía*
Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor civil en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero, con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde se estuviere llevando a cabo la pasantía.
- f) *Conferencia*
Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones, que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.

6.1.1.2 Servidores civiles que acceden a Formación Laboral

Todos los servidores civiles pueden acceder a Formación Laboral después de haber superado el periodo de prueba. Las entidades podrán, en casos excepcionales, brindar Formación Laboral a los servidores civiles que se encuentren en periodo de prueba. Dicha excepción solo aplica cuando la Acción de Capacitación responde a la prioridad b) del numeral 6.1.1.3 de la presente Directiva.

Los servidores civiles que no acceden a Formación Laboral son aquellos contratados temporalmente a los que se refiere el artículo 84 de la Ley, quienes no pertenecen al servicio civil de carrera, de acuerdo a lo previsto en el artículo 14 de la Ley.

6.1.1.3 Prelación para la Formación Laboral

Conforme a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento General de la Ley, el orden de prioridades para la planificación de la Formación Laboral es el siguiente:

- a) *Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación*

Se definen a partir de las necesidades de capacitación del servidor civil calificado en su evaluación de desempeño como personal de rendimiento sujeto a observación. Las necesidades de capacitación se establecen en su Plan de Mejora. Dicho servidor será capacitado por su entidad en el plazo de seis (6) meses posteriores a la evaluación de desempeño, que se contabilizan desde el día siguiente de la notificación de la calificación y, en caso solicite la confirmación, desde el día siguiente de la notificación del pronunciamiento del Comité Institucional de Evaluación. El titular de la entidad o quien este facultado de acuerdo a sus respectivos documentos de gestión, es el responsable de prever los recursos para la capacitación de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.

- b) *Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad*

Se definen a partir de las necesidades de capacitación que de no ejecutarse ponen en riesgo el cumplimiento de objetivos institucionales. Están incluidas también aquellas necesidades de capacitación originadas como consecuencia de la transferencia de funciones, fusión de entidades y reasignación de funciones.

- c) *Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora de los servidores de la entidad, con el fin de mejorar el desarrollo de las funciones actuales de la entidad, incluyendo el aprendizaje de los idiomas quechua y aymara y otras lenguas de pueblos indígenas u originarios.*

1. *Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales:*
Se definen a partir de los Requerimientos de capacitación de los órganos o unidades orgánicas. La Oficina de Recursos Humanos tiene a su cargo la identificación de necesidades de capacitación, considerando la pertinencia en relación al puesto y objetivos institucionales.

2. *Requerimientos de Entes Rectores:*
Se definen a partir de los resultados de los Diagnósticos de Conocimientos para el cierre de brechas de los operadores de los respectivos sistemas administrativos o funcionales.

3. *Planes de Mejora de los servidores con calificación de Buen Rendimiento o Rendimiento Distinguido en la entidad:*
Se definen a partir de las recomendaciones de capacitación identificadas en los Planes de Mejora de los servidores con calificación de Buen Rendimiento o Rendimiento Distinguido en la evaluación de desempeño.

- d) *Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo:*
Se definen a partir de las necesidades de capacitación identificadas por parte de la Alta Dirección con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos proyectados a mediano plazo.
- e) *Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil:*
Se definen sobre la base de la información de los diagnósticos institucionales, registros de las entidades y otras fuentes disponibles. SERVIR define en ciclos de tres (3) años las materias de capacitación priorizadas para el desarrollo del servicio civil.

6.1.2 FORMACIÓN PROFESIONAL

6.1.2.1 Tipos de Acciones de Capacitación por Formación Profesional

- a) *Maestría:*
Son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro.
- b) *Doctorado:*
Son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor.

6.1.2.2 Servidores civiles que acceden a Formación Profesional

La Formación Profesional sólo corresponde a los servidores civiles de carrera incorporados al régimen establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, quedando excluidos los servidores que presten servicios en los regímenes regulados por los Decreto Legislativo 276, 728 o 1057.

Los directivos públicos que no sean de confianza, excepcionalmente, pueden acceder a maestrías, siempre que éstas provengan de un fondo sectorial, de algún ente rector, o de algún fideicomiso para becas y créditos.

6.1.2.3 Prelación para la planificación de la Formación Profesional

De acuerdo a lo establecido en el artículo 17 del Reglamento General, el orden de prioridades para la planificación de la Formación Profesional es el siguiente:

- a) *Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.*

Se definen a partir de la evaluación de las solicitudes de Formación Profesional que realiza el Comité de Planificación de la Capacitación para asegurar el cumplimiento de los objetivos

institucionales de mediano plazo. Estas solicitudes son presentadas por los servidores civiles que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 6.1.2.4 de la presente Directiva.

b) *Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.*

Se definen sobre la base de la información de los diagnósticos institucionales, registros de las entidades y otras fuentes disponibles. SERVIR define en ciclos de tres (3) años las materias de capacitación priorizadas para el desarrollo del servicio civil.

6.1.2.4 Requisitos para acceder a la Formación Profesional

a) *Para el servidor civil de carrera o el directivo público que no sea de confianza.*

Al momento de su postulación al financiamiento, debe cumplir como mínimo, los siguientes requisitos:

1. Formar parte del servicio del Estado por un período no menor de tres (3) años consecutivos en una entidad o cinco (5) alternos en el sector público.
2. Acreditar el grado académico requerido para postular al programa.
3. Tener durante los últimos tres (3) años una (1) calificación de buen rendimiento y/o rendimiento distinguido.
4. No haber sido sancionado con una suspensión en los últimos tres (3) años.

Solo las entidades que cuenten con resolución de inicio podrán financiar Formación Profesional a los servidores civiles de carrera del nuevo régimen del servicio civil. Para el cumplimiento del tercer requisito del presente literal, el plazo se computa desde la fecha de emisión de la Resolución de Inicio de implementación del régimen del Servicio Civil, contabilizándose las evaluaciones realizadas con posterioridad a dicha fecha, en el marco de la Gestión de Rendimiento.

b) *Para el servidor civil de carrera que haya sido calificado como personal de rendimiento distinguido.*

El servidor civil de carrera que haya sido calificado como personal de rendimiento distinguido en al menos dos (2) de las cuatro (4) últimas evaluaciones de desempeño, puede solicitar a la entidad el financiamiento o cofinanciamiento para la Formación profesional, para ello deberá acreditar, en adición a los requisitos señalados en el literal a) del numeral 6.1.2.4., la admisión del programa seleccionado.

6.2 FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación se financia total o parcialmente con recursos de la entidad en la que labora el servidor.

También puede financiarse total o parcialmente con recursos de otras fuentes, nacionales o internacionales, públicas o privadas. En caso el financiamiento sea parcial, la entidad donde labora el servidor puede asumir la diferencia.

6.2.1 Tipos de financiamiento de la capacitación

6.2.1.1. Capacitación financiada con recursos de la entidad

El financiamiento de la capacitación con presupuesto de la entidad solo puede destinarse a Acciones de Capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas y las que se aprueben a través de modificaciones a dicho plan. El financiamiento puede ser total o parcial, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad y al orden de prioridades previstos en los numerales 6.1.1.3 y 6.1.2.3 de la presente Directiva.

6.2.1.2. Capacitación financiada con otras fuentes

Este financiamiento puede darse de acuerdo a lo siguiente:

6.2.1.2.1. *Beca del Sector Público*

Es el financiamiento total o parcial de la capacitación con recursos provenientes de una entidad pública distinta a donde labora el servidor.

Se consideran Becas del Sector Público aquellas capacitaciones financiadas por:

- La Autoridad Nacional del Servicio Civil a través de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP
- El Programa de Crédito Beca - Reto Excelencia
- El Programa Nacional de Becas y Créditos Educativos – PRONABEC

- Los Entes Rectores de los sistemas administrativos y funcionales del Estado

Los requisitos para acceder a estas becas dependen del tipo de capacitación:

Requisitos para Becas de Formación Profesional

Los requisitos mínimos para que los servidores civiles accedan a Becas del Sector Público para estudios de Formación Profesional, se establecen de conformidad al artículo 24 del Reglamento General de la Ley y son los siguientes:

- Formar parte del sector público por un periodo no menor de cuatro (4) años acumulados o dos (2) años consecutivos que será contabilizado independientemente del número de entidades públicas en las que hubiera prestado servicio.
- Ser presentado como candidato a la beca por el Titular o quien haga sus veces en la entidad.
- Acreditar la admisión al programa seleccionado.
- No haber sido sancionado con una suspensión en el último año de evaluación.

Requisitos para Becas de Formación Laboral

Los requisitos para estudios de Formación Laboral los establece cada entidad, programa o proyecto que brinde la beca.

Las Acciones de Capacitación correspondientes a Becas del Sector Público son las únicas que pueden no estar alineadas al perfil del puesto del servidor ni a los objetivos estratégicos de la entidad. Dichas acciones no cuentan con financiamiento de la entidad donde labora el servidor.

Cuando las Acciones de Capacitación correspondientes a Becas del Sector Público se realicen dentro de la jornada de servicio, se incluirán en el PDP de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.4.2.6 de la presente Directiva.

6.2.2.2.2. *Becas del Sector Privado*

Es el financiamiento total o parcial de la capacitación con recursos provenientes de empresas privadas nacionales o entidades internacionales.

Las becas gestionadas a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI se consideran Becas del Sector Privado.

Las Acciones de Capacitación generadas con Becas del Sector Privado se incluirán en el PDP cuando la capacitación sea canalizada por la entidad donde labora el servidor, de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.4.2.6 de la presente Directiva.

6.2.2 Consideraciones para el financiamiento de la capacitación

6.2.2.1. Financiamiento para Formación Laboral

- Los recursos asignados para la Formación Laboral en el caso de los funcionarios públicos y servidores civiles de confianza, no puede exceder, por año, del doble del total de su compensación económica mensualizada, de acuerdo al artículo 17 de la Ley. Dicha disposición aplica cuando las entidades obtengan su resolución de inicio de proceso de implementación del Régimen del Servicio Civil, de acuerdo a lo previsto en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley.
- Los servidores civiles que hayan sido calificados como personal de rendimiento distinguido en al menos una de las tres últimas evaluaciones de desempeño, pueden solicitar el financiamiento o cofinanciamiento de Acciones de Capacitación por Formación Laboral que correspondan a las prioridades c) y d) del numeral 6.1.1.3 de la presente Directiva, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad a la que pertenecen. En este caso, la entidad en función a sus prioridades, cuando existen dos o más servidores que cumplan con los requisitos establecidos para ser beneficiados con financiamiento por Formación Laboral, decidirá tomando en cuenta criterios objetivos que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad.
- Los servidores civiles de carrera que hayan sido calificados como personal de rendimiento distinguido en al menos dos (2) de las cuatro (4) últimas evaluaciones de desempeño en la carrera, cuando su trayectoria profesional lo amerite, podrán solicitar a la entidad el financiamiento o cofinanciamiento de programas de idiomas destinados a complementar estudios previos para cerrar las brechas que le permitan cumplir con los requisitos de postulación a un programa de Formación Profesional en el extranjero. El plazo máximo para la duración de los estudios de idiomas no podrá exceder de seis meses calendario. En caso dicho servidor no acceda a la Formación Profesional está obligado a devolver a la entidad el total del monto utilizado en los estudios del idioma extranjero, en un plazo no mayor a seis

meses calendario, en iguales condiciones a las previstas para la devolución del valor de la capacitación.

6.2.2.2. Financiamiento para Formación Profesional

- Excepcionalmente y de manera justificada, por necesidades institucionales que correspondan a la prioridad a) del numeral 6.1.2.3. de la presente Directiva, se podrá financiar a servidores civiles de carrera o directivos públicos que no sean de confianza y que anteriormente hubieran recibido Formación Profesional con recursos del Estado. En este caso, dichos servidores deberán cumplir con los requisitos previstos en el numeral 6.1.2.4. de la presente Directiva.

6.3. COSTOS DE LA CAPACITACIÓN

El financiamiento de la capacitación comprende:

6.3.1. Costos directos:

Comprende la inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica según corresponda.

6.3.2. Costos indirectos:

Comprende los costos logísticos para el desarrollo de la capacitación, tales como alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local, transporte a la ciudad de destino en caso corresponda, titulación (gastos administrativos para la obtención del grado), ente otros.

6.4. CICLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

El proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Dicho proceso se interrelaciona con la Gestión del Rendimiento, recibiendo información sobre la evaluación de desempeño de los servidores, que permita planificar y ejecutar Acciones de Capacitación de manera prioritaria para el personal con rendimiento sujeto observación.

6.4.1. Etapa de Planificación

Esta etapa inicia el proceso de capacitación y tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las Acciones de Capacitación que realizará durante un ejercicio fiscal. Comprende cuatro fases: 1) Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, 2) Sensibilización sobre la importancia de la capacitación, 3) Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y 4) Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas. (Anexo 1)

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

Está conformado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad y el representante de los servidores civiles.

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

Los integrantes del comité participan en el marco de sus funciones, con la finalidad de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación.

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

a) Elección del representante de los servidores

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

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

b) Funciones del Comité de Planificación de la Capacitación

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

6.4.1.2. Fase 2: Sensibilización sobre la importancia de la capacitación

La sensibilización busca motivar a los servidores civiles de la entidad para que comprendan la importancia de la Gestión de la Capacitación y su contribución a la mejora del desempeño de los servidores y al logro de los objetivos estratégicos.

En esta fase se define el cronograma de trabajo para el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

6.4.1.3. Fase 3: Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC

Es el proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

Se desarrolla a través de los siguientes insumos:

a) Requerimientos de capacitación.

Son las necesidades de capacitación planteadas por los órganos o unidades orgánicas. Pueden ser de tipo Formación Laboral o Formación Profesional. Estas últimas solo para el personal con buen rendimiento o rendimiento distinguido que cumplan con los requisitos descritos en el numeral 6.1.2.4. de la presente Directiva.

La ORH integra los requerimientos de capacitación presentados por los órganos o unidades orgánicas, como máximo, al finalizar el primer semestre del año anterior a la vigencia del Plan de Desarrollo de las Personas.

La ORH evalúa la pertinencia de los requerimientos de capacitación teniendo en cuenta, al menos, los siguientes criterios: Beneficio de la Acción de capacitación, Funciones del servidor y Objetivos de capacitación (Anexo 2).

Dicha integración de requerimientos de capacitación constituye la primera versión del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, la cual se utiliza para determinar el presupuesto estimado que la entidad debe incorporar a su proyecto de presupuesto del siguiente año, con la finalidad de asegurar recursos para financiar la capacitación.

Respecto a los requerimientos planteados por los órganos o unidades orgánicas que no generen costo a la entidad, la ORH evalúa la pertinencia y de corresponder, ingresan automáticamente a la Matriz PDP.

b) Planes de Mejora del ciclo de gestión del rendimiento.

El ciclo de gestión de rendimiento comprende la etapa de retroalimentación, en la cual se establece el intercambio de opiniones y expectativas entre evaluador y el servidor evaluado sobre los resultados de desempeño. De dicha etapa, se obtienen los Planes de Mejora que contienen las recomendaciones de capacitación, entre otros aspectos que coadyuven a la mejora del desempeño del servidor civil.

La información sobre capacitación que contienen los Planes de Mejora se incorporan en la segunda versión del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, como máximo al 30 de enero del año de vigencia del Plan de Desarrollo de las Personas.

Cuando las entidades hayan implementado la Gestión del Rendimiento, la información de capacitación de los Planes de Mejora será el insumo principal para elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

c) *Resultados del Diagnóstico de Conocimientos.*

Como herramienta que proporciona información para la planificación de la capacitación de los operadores de los sistemas administrativos y funcionales, permite identificar las brechas de conocimientos y orientar las estrategias de capacitación. Los informes de resultados de los Diagnósticos de Conocimientos que realiza SERVIR en coordinación con los Entes rectores, indican el nivel de conocimiento de los operadores respecto a las funciones que desempeñan.

La información obtenida de los Diagnósticos de Conocimientos se incorpora en la segunda versión del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación como máximo al 30 de enero del año de vigencia del Plan de Desarrollo de las Personas.

Si la entidad no cuenta con todos los insumos para el DNC, este se define a partir de los requerimientos de capacitación de los órganos o unidades orgánicas.

6.4.1.4. Fase 4: Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP

El Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.

El PDP contiene:

a) *Aspectos Generales.*

Comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral, resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación.

b) *Matriz PDP.*

Comprende la descripción detallada de las Acciones de Capacitación priorizadas (Anexo 3), las cuales reciben una codificación de acuerdo a la materia de capacitación a la que pertenecen. (Anexo 4)

La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año. Las entidades no podrán ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del PDP.

6.4.2. Etapa de Ejecución

Etapa que comprende la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los servidores. Solo se podrán ejecutar aquellas Acciones de Capacitación previamente aprobadas en el PDP.

La ejecución de la capacitación demanda el registro de información en herramientas como la Matriz de Ejecución del PDP y Formato de Compromisos de capacitación. Asimismo, comprende la consideración de criterios de calidad para la contratación de proveedores de capacitación, establecimiento de compromisos o penalidades para los Beneficiarios de capacitación y pautas para la modificación del PDP.

6.4.2.1. Formatos de Ejecución del PDP

- **Matriz de Ejecución del PDP**

En esta matriz se registran las Acciones de Capacitación que ejecutan las entidades de acuerdo a su PDP y las modificaciones realizadas, según corresponda. Comprende la información registrada en la Matriz PDP, así como la información de los proveedores, fuentes de financiamiento, inversión total, datos de los beneficiarios de capacitación, entre otros. Esta matriz se remite a SERVIR el 31 de marzo del año siguiente a su ejecución como anexo al PDP del nuevo año fiscal.

- **Formato de Compromisos de capacitación**

Es la declaración jurada suscrita por el servidor antes de iniciada su capacitación, en la cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento.

6.4.2.2. Criterios de Calidad para la ejecución de la capacitación

Las Oficinas de Recursos Humanos durante la ejecución del PDP deben considerar acciones que promuevan la calidad de los servicios brindados por los proveedores de capacitación.

En la formulación del requerimiento se considerará preferentemente aspectos tales como: el sistema de evaluación de la Acción de Capacitación, el diseño instruccional, el perfil del proveedor (experiencia laboral y especialización), infraestructura y equipamiento; siendo que, en caso se trate de contrataciones cuyos montos superen las ocho (08) UIT's, deberá aplicarse el marco normativo de contrataciones del Estado vigente, según corresponda.

6.4.2.3. Compromisos que asumen los Beneficiarios de capacitación

a) Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda

Permanecer en la entidad

El beneficiario de capacitación debe permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado. En el cuadro 1 se determina la duración del tiempo de permanencia.

Cuadro 1: Valor de la Capacitación para determinar la duración del Tiempo de permanencia

| <u>Valor de la capacitación</u> | <u>Tiempo de permanencia</u> |
|---------------------------------|--|
| Menor o igual a 1/3 UIT | Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario |
| Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT | Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario |
| Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT | Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario |
| Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT | Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario |
| Mayor a 2 UIT | Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario |

El Valor de la capacitación (VC) se calcula de acuerdo a lo siguiente:

- Si la capacitación se brinda fuera de la jornada de servicio, el valor de la capacitación es la suma de los costos directos e indirectos.
- Si la capacitación se brinda dentro de la jornada de servicio, el valor de la capacitación se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$VC=CC+ECHS$$

VC: Valor de la Capacitación

CC: Costos de la Capacitación, es decir la suma de los Costos Directos e Indirectos, de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.3. de la presente Directiva.

DC: Duración de la Capacitación, la cual se registra en la Matriz PDP en horas cronológicas

FHT: Cantidad de horas de capacitación que el servidor realiza fuera de su jornada de servicio

ECHS: Equivalencia en costo por hora del beneficiario de capacitación en función de su remuneración mensual por la cantidad de horas de la jornada de servicio afectada

$$ECHS = \left(\frac{\text{Remuneración Mensual del Servidor}}{30/8} \right) * (DC - FHT)$$

El Tiempo de permanencia (TPC) se calcula de acuerdo a lo siguiente:

- La duración de la capacitación (DC) se registra en la Matriz PDP en horas cronológicas. En ese sentido, el cálculo del doble de tiempo de duración de la capacitación en días, se realiza de la siguiente manera:

$$\text{Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días} = (DC/8)*2$$

- Al Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días, se le adiciona la cantidad de días calendario previsto en el Cuadro 1, de acuerdo al Valor de la Capacitación calculado. La cantidad de días que resulte es el Tiempo de permanencia al que se debe comprometer el beneficiario de capacitación. Dicho resultado se considera como días calendarios.

Devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda

- Si el beneficiario de capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a éste, durante el desarrollo de la Acción de Capacitación o desde el día siguiente de culminada dicha acción, debe devolver el íntegro del valor de la capacitación.
- Si el beneficiario de capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a éste, antes de cumplir con el Tiempo de permanencia al que se comprometió, debe devolver el remanente del valor de la capacitación calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$RVC = VC * [(TPC - TPR) / TPC]$$

RVC: Remanente del valor de la capacitación

TPC: Tiempo de permanencia en días calendarios a los que se comprometió

TPR: Tiempo de permanencia en días calendarios que cumplió

Asimismo, cuando el servidor gane un concurso público de méritos transversal en la misma entidad, este deberá continuar cumpliendo su Tiempo de permanencia en el nuevo puesto.

Del mismo modo, si durante el compromiso de permanencia, la entidad dispone la rotación de un servidor, éste deberá continuar cumpliendo su compromiso en el órgano o unidad orgánica asignada.

b) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad

Los Beneficiarios de capacitación deben aprobar con la nota mínima establecida por el proveedor de capacitación o, cuando la entidad determine notas mínimas aprobatorias como parte de su política interna de capacitación, el servidor deberá sujetarse a dicha política. En ambos casos, el servidor debe acreditar su calificación con el documento correspondiente.

En caso la Acción de Capacitación no demande una calificación, el beneficiario de capacitación debe acreditar su asistencia con el documento correspondiente.

c) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados

Los Beneficiarios de capacitación deben completar las herramientas de evaluación de acuerdo al nivel de evaluación establecido para cada Acción de Capacitación, de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.4.3 de la presente Directiva.

d) Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos

El Beneficiario de capacitación debe transmitir los conocimientos adquiridos, por lo menos, a través de una charla o taller, a los servidores civiles de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por el servidor. El plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres meses calendario.

Las obligaciones generadas por estos compromisos, se empiezan a computar desde el día hábil siguiente de concluida la Acción de Capacitación, o la comisión de servicios o licencia otorgada, cuando corresponda. Estas obligaciones son factibles de postergarlas únicamente por causas justificadas o período de vacaciones del servidor, de acuerdo a lo previsto en el artículo 19 del Reglamento General de la Ley.

Si la entidad desvincula al servidor (por causa no imputable a este), no se le exige el cumplimiento de los compromisos asumidos ni se generan penalidades.

Los servidores de confianza, en caso reciban capacitación financiada por el Estado, deben devolver el valor de la capacitación si su relación se interrumpiera por causa imputable a ellos, antes de cumplir con el compromiso de permanencia, de acuerdo a lo previsto en el literal b) del artículo 264 del Reglamento General de la Ley.

Los servidores civiles que accedan a Acciones de Capacitación a través de Becas del Sector Público o Becas del Sector Privado incluidos en el PDP, y que la entidad les haya otorgado licencia con goce de haber, asumen todos los compromisos del presente numeral. En caso la entidad haya otorgado licencia sin goce de haber a dichos servidores, éstos solo asumen los compromisos c) y d) del presente numeral.

6.4.2.4. Penalidades que asumen los Beneficiarios de capacitación en caso de incumplir los compromisos

En caso de incumplimiento de los compromisos, la ORH aplicará las siguientes penalidades:

- Si el servidor no cumple con el compromiso a), del numeral 6.4.2.3. de la presente Directiva, debe devolver el Valor de la Capacitación (VC) o el Remanente del Valor de la Capacitación (RVC), según corresponda.

Las entidades están obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución los montos antes indicados, pudiendo celebrar contratos de mutuo sujetos a modalidad, suscribir títulos valores como pagarés u otros que la ley habilite o suscripción de una carta de compromiso por parte del servidor.

- Si el servidor no cumple con el compromiso b), del numeral 6.4.2.3. de la presente Directiva, debe devolver el Valor de la Capacitación (VC). Las entidades están obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución los montos antes indicados, pudiendo celebrar contratos de mutuo sujetos a modalidad, suscribir títulos valores como pagarés u otros que la ley habilite o suscripción de una carta de compromiso por parte del servidor.
- Si el servidor no cumple con el compromiso c), del numeral 6.4.2.3. de la presente Directiva, este no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registra en el Legajo del Servidor.
- Si el servidor no cumple con el compromiso d), del numeral 6.4.2.3. de la presente Directiva, la ORH registra el incumplimiento del compromiso en el Legajo del Servidor.

6.4.2.6. Modificaciones al PDP

Excepcionalmente, el PDP puede modificarse cuando:

- La entidad varíe algún aspecto de una Acción de Capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- La entidad incluya Acciones de Capacitación por Formación Laboral o Formación Profesional que cumplan con lo previsto en el numeral 5.1.1. de la presente Directiva.

Los únicos que pueden proponer una modificación al PDP son los responsables de un órgano o unidad orgánica de la entidad.

Para evaluar la modificación, el responsable del órgano o unidad orgánica que solicita la modificación al PDP, debe presentar a la ORH un informe técnico fundamentando las razones de la modificación, en el que se evidencia la alineación de la capacitación al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad, de acuerdo a lo previsto en el numeral 5.1.1. de la presente Directiva.

El Titular de la entidad aprueba de manera expresa las modificaciones al PDP luego de que la ORH o el Comité de Planificación de la Capacitación, según corresponda, determinen si corresponde la modificación. Cada entidad define si la aprobación expresa de la modificación del PDP se realiza en una resolución o en otro documento. Las modificaciones aprobadas se incluyen en la Matriz de Ejecución del PDP.

La ORH o el Comité de Planificación de la Capacitación determinan si corresponde la modificación de acuerdo a lo siguiente:

- a) *Para Acciones de Capacitación de tipo Formación Profesional*

El Comité de Planificación de la Capacitación siempre evalúa las propuestas de modificación para este tipo de formación, salvo cuando la Formación Profesional se genere a través de una Beca del Sector Público, en cuyo caso la ORH evalúa la propuesta de modificación del PDP.

b) *Para Acciones de Capacitación de tipo Formación Laboral*

La ORH o el Comité de Planificación de la Capacitación evalúan las propuestas de modificación de acuerdo a lo siguiente:

1. *El Responsable de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, evalúa las modificaciones cuando:*
 - Se presenten propuestas para incluir en el PDP Acciones de Capacitación por Formación Laboral cuyo costo no supere el equivalente a una (1) UIT por servidor.
 - Se presenten propuestas para variar Acciones de Capacitación que generen que el costo final de dicha acción no supere el costo equivalente a una (1) UIT por servidor.
 - Se presenten propuestas para incluir en el PDP Acciones de Capacitación que no generen costo alguno a la entidad.
2. *El Comité de Planificación de la Capacitación evalúa las modificaciones cuando:*
 - Se presenten propuestas para incluir en el PDP Acciones de Capacitación por Formación Laboral que superen el costo equivalente a una (1) UIT por servidor.
 - Se presenten propuestas para variar Acciones de Capacitación que generen que el costo final de dicha acción supere el costo equivalente a una (1) UIT por servidor.

No constituyen supuestos de modificación, siempre que no se genere incremento al presupuesto originalmente asignado a la Acción de Capacitación:

- El incremento o disminución de la cantidad de Candidatos a capacitación. En el caso de incremento, la ORH debe promover las condiciones para que se mantenga la calidad de la Acción de Capacitación.
- El ajuste en la denominación de la Acción de Capacitación.
- El cambio de modalidad de la Acción de Capacitación (presencial, virtual o semi-presencial).
- El cambio de oportunidad (fecha) de inicio y fin de la Acción de Capacitación.
- La reducción del costo de la Acción de Capacitación, entre otros.

En estos casos, la ORH procede a los cambios necesarios de manera automática, registrándolos en la Matriz de Ejecución del PDP.

6.4.3. Etapa de Evaluación

Etapa en la cual se miden los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas. La evaluación de la capacitación tiene cuatro niveles: Reacción, mide la satisfacción de los participantes; Aprendizaje, mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje; Aplicación, mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores; e Impacto, mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión de la entidad.

No todas las Acciones de Capacitación se miden en los cuatro niveles, el nivel de evaluación depende de la naturaleza y objetivo de capacitación.

Los resultados de la evaluación generan información para la mejora continua de la gestión de la capacitación.

Las herramientas de esta etapa se definen según cada nivel:

- a) Nivel de Reacción: Encuesta de Satisfacción.
- b) Nivel de Aprendizaje: Herramienta de medición que proponga el proveedor de capacitación.
- c) Nivel de Aplicación: Propuesta de Aplicación.
- d) Nivel de Impacto: Medición de impacto que proponga la entidad.

6.4.3.1. Encuesta de satisfacción

Es el formato que corresponde al nivel de evaluación de reacción. Se completa por los Beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la Acción de Capacitación. Dicha calificación considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda.

Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la Acción de Capacitación.

La Encuesta de Satisfacción se aplica a todas las Acciones de Capacitación contenidas en el PDP.

6.4.3.2. Herramienta de Medición de Aprendizaje:

Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aprendizaje, la cual es propuesta por el proveedor de capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades

desarrolladas por los Beneficiarios de capacitación. Dicha herramienta debe diseñarse de acuerdo a los objetivos de aprendizaje de cada Acción de Capacitación y, dependiendo de éstos, las herramientas pueden ser:

- *Objetivo de Aprendizaje orientado a conocimientos:* se aplica pruebas escritas de respuesta fija o abierta; o análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros.
- *Objetivo de Aprendizaje orientado a habilidades:* Se aplica role playing, presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros.

Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o, durante y al final de la Acción de Capacitación (pre test-post test).

6.4.3.2. Propuesta de Aplicación:

Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aplicación, en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a 6 meses. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de capacitación y validado por el Jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.

El cumplimiento de la propuesta de aplicación, constituye la evaluación del nivel de aplicación. La propuesta de aplicación se entrega a la Oficina de Recursos Humanos, en un plazo de 30 días hábiles posteriores de finalizada la Acción de Capacitación y la evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el superior inmediato, se entrega en un plazo no mayor de 6 meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas.

6.4.3.3. Medición de impacto que la entidad determine:

Es la herramienta que busca identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión que evidencien los efectos generados por la Acción de Capacitación.

La Medición de impacto se aplica de manera facultativa en las entidades.

6.5. FACILIDADES PARA LA CAPACITACIÓN REGISTRADA EN EL PDP

La entidad está obligada a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. Entiéndase por canalizar, el acto de avalar a través de un documento formal la participación de uno o más servidores en una Acción de Capacitación. Dicho documento deberá ser suscrito por el titular de la entidad.

6.5.1. Comisión de Servicios

Para la capacitación, la comisión de servicios comprende la ausencia parcial o total de la jornada de servicio con el fin de que el servidor pueda participar en Acciones de Capacitación. De acuerdo al artículo 269 del Reglamento General de la Ley, la comisión de servicios para capacitación puede exceder los treinta (30) días calendario por vez; y en caso la comisión de servicios se realizara fuera del ámbito nacional, ésta se asigna de acuerdo a las normas que regulan los viajes de los servidores al exterior.

De acuerdo al artículo 20 literal a) del Reglamento General de la Ley, la entidad asigna al servidor la comisión de servicios cuando la Acción de Capacitación por Formación Laboral corresponda a:

- a) Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.
- b) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad
- c) Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora de los servidores de la entidad, con el fin de mejorar el desarrollo de las funciones actuales de la entidad, incluyendo el aprendizaje de los idiomas quechua y aymara y otras lenguas de pueblos indígenas u originarios.

Cuando la Acción de Capacitación no comprenda la jornada completa de servicio, se concederá permiso con goce de haber por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación.

6.5.2. Licencias

La licencia constituye una autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo uno o más días. Sólo corresponde cuando la Acción de Capacitación se efectúe de manera presencial y comprenda la jornada completa de servicio o cuando dicha acción se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el servidor.

De acuerdo al artículo 20 literal c) del Reglamento General de la Ley, la entidad otorga al servidor la licencia cuando la Acción de Capacitación corresponde a Formación Profesional. Asimismo, corresponderá licencia para Formación Laboral cuando se trate de las prioridades d) y e) del artículo 14 del Reglamento General de la Ley, los cuales son:

- Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo
- Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil

6.5.2.1. Licencias para Formación Laboral:

La entidad otorgará Licencia con Goce de Haber para la Formación Laboral siempre que se cumpla con los supuestos establecidos en el numeral 5.1.1. de la presente Directiva.

6.5.2.2. Licencias para Formación Profesional:

Para la Formación Profesional, la entidad otorgará la licencia de acuerdo a lo siguiente:

- a) Cuando la Formación Profesional se financie con recursos de la entidad:
La entidad otorga licencia con goce de haber cuando la capacitación esté alineada al perfil de puesto del servidor y a los objetivos institucionales. Asimismo, otorga licencia con goce de haber cuando la capacitación esté alineada únicamente a los objetivos institucionales.
- b) Cuando la Formación Profesional se canalice por la entidad:
La entidad otorga licencia cuando la capacitación esté alineada al perfil de puesto del servidor y a los objetivos institucionales. Asimismo, otorga licencia cuando la capacitación esté alineada únicamente a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la entidad decidir si otorga licencia sin goce de haber o con goce de haber, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.
- c) Cuando la Formación Profesional se canalice por una entidad pública distinta a donde labora el servidor civil:
La entidad otorga licencia cuando la capacitación esté alineada al perfil de puesto del servidor y a los objetivos institucionales. Asimismo, otorga licencia cuando la capacitación esté alineada únicamente a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la entidad decidir si otorga licencia sin goce de haber o con goce de haber, de acuerdo a sus prioridades institucionales y a su disponibilidad presupuestal.
- d) Cuando la Formación Profesional corresponda a una Beca del Sector Público:
La entidad otorga licencia cuando la capacitación esté alineada al perfil de puesto del servidor y a los objetivos institucionales. Asimismo, otorga licencia cuando la capacitación esté alineada únicamente a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la entidad decidir si otorga licencia sin goce de haber o con goce de haber, de acuerdo a sus prioridades institucionales y a su disponibilidad presupuestal.

De acuerdo a lo previsto en el numeral 6.2.1.2.1. de la presente Directiva, las Becas del Sector Público pueden no estar alineadas al perfil del puesto del servidor ni a los objetivos institucionales. En este caso, cuando corresponda licencia para la capacitación, la entidad otorga licencia sin goce de haber.

- e) Cuando la Formación Profesional corresponda a una Beca del Sector Privado:
La entidad puede decidir el otorgamiento de la licencia cuando la capacitación esté alineada al perfil de puesto del servidor y a los objetivos institucionales. Asimismo, puede decidir el otorgamiento de la licencia cuando la capacitación esté alineada únicamente a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la entidad decidir, en caso decida brindar licencia, si la otorga sin goce de haber o con goce de haber, de acuerdo a sus prioridades institucionales y a su disponibilidad presupuestal.

De los cinco supuestos planteados, el primer y segundo supuesto es válido solo para los servidores civiles de carrera que cumplan con los requisitos previstos en el numeral 6.1.2.4. de la presente Directiva. Los tres últimos supuestos son válidos a partir de la vigencia de la presente Directiva, incluso para los servidores civiles contratados bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y de las carreras especiales.

En el caso de los servidores civiles contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, cuando accedan a Formación Profesional que corresponda a una Beca del Sector Público, la entidad otorgará la licencia sin goce de haber solo por el tiempo que reste del contrato; y, cuando accedan a Formación Profesional que corresponda a una Beca del Sector Privado, la entidad no otorgará la licencia.

No corresponde licencia cuando:

- La Formación Profesional se efectúe en la modalidad virtual.
- La Formación Profesional se efectúe en la modalidad semipresencial. La entidad otorgará permiso con goce de haber para que el servidor pueda participar de la fase presencial, cuando ésta se desarrolle durante la jornada de servicio. Excepcionalmente, si la fase presencial se desarrolla en una provincia o departamento distinto a donde labora el servidor, la entidad otorgará licencia.

6.5.3. Compensación de hora

Cuando la Acción de Capacitación la brinde un servidor de la entidad designado como proveedor de capacitación, corresponde que se le compense las horas siempre que la capacitación que brinde se realice fuera de su jornada de servicio.

6.6. FONDOS, FIDEICOMISOS O PROGRAMAS QUE FINANCIAN CAPACITACIÓN A SERVIDORES CIVILES CREADOS CON ANTERIORIDAD A LA LEY 30057

Los Fondos, Fideicomisos o Programas del sector público creados con anterioridad a la Ley N° 30057, se rigen por sus normas de creación, pudiendo destinar financiamiento o cofinanciamiento para la capacitación de los servidores civiles.

6.7. CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La Escuela Nacional de Administración Pública es un órgano de línea de SERVIR que tiene por misión formar y capacitar en temas de administración y gestión pública a servidores civiles.

En caso la capacitación de la Escuela Nacional de Administración Pública se realice dentro de la jornada de servicio, se registra en el PDP, de acuerdo a lo previsto en el literal a) del numeral 6.2.1.2. de la presente Directiva; generándole al servidor compromisos con su entidad o penalidades, en caso de incumplimiento, de acuerdo a lo previsto en el artículo 19 del Reglamento General de la Ley y el numeral 6.4.2.3. de la presente Directiva.

Asimismo, la capacitación de la Escuela Nacional de Administración Pública genera compromisos o penalidades en caso de incumplimiento, entre los servidores civiles que acceden a capacitación y la escuela, siendo ésta quien determina los compromisos y penalidades a aplicar.

6.8. CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN ALIANZA CON LOS ENTES RECTORES

La Escuela Nacional de Administración Pública en alianza con los entes rectores de los sistemas, promueven la formulación y diseño de programas de capacitación a partir de evidencia con el fin de que puedan constituirse en referencia para la oferta de capacitación pública o privada.

En caso esta capacitación se realice dentro de la jornada de servicio, se registra en el PDP, de acuerdo a lo previsto en el literal a) del numeral 6.2.1.2. de la presente Directiva; generándole al servidor compromisos con su entidad o penalidades en caso de incumplimiento, de acuerdo a lo previsto en el artículo 19 del Reglamento General de la Ley y el numeral 6.4.2.3 de la presente Directiva.

6.9. CAPACITACIÓN DE LA ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN ALIANZA CON LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Los programas de capacitación que brinda la Escuela Nacional de Administración Pública en alianza con una entidad pública deben incluirse en el PDP de dicha entidad.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1. La presente Directiva, con excepción del numeral 6.4, es de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas.
- 7.2. Los términos "Primer nivel", señalados en el numeral 5.1.8 de la Presente Directiva, se interpreta de acuerdo a lo que establezca la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, ente rector correspondiente.
- 7.3. Los requisitos para Becas del Sector Público de Formación Profesional, previstos en el literal a) del numeral 6.2.1.2. de la presente Directiva, no necesariamente aplican para el Programa de Crédito Beca - Reto Excelencia ni para el Programa Nacional de Becas y Créditos Educativos – PRONABEC, debido a que estos se regulan a través de normas especiales emitidas con anterioridad a la vigencia de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 7.4. SERVIR, a través de Directiva, establece lineamientos para la Gestión de la Capacitación de los Entes Rectores de sistemas administrativos y funcionales, para planificar, ejecutar y evaluar las acciones de capacitación dirigido a los operadores de sus respectivos sistemas.

- 7.5. FONAFE, en coordinación con SERVIR, podrá emitir lineamientos sobre la materia de la presente Directiva para las empresas bajo su ámbito, tomando como referencia la presente Directiva.
- 7.6. Las entidades incluidas al régimen del Servicio Civil por la sentencia del Tribunal Constitucional publicada en el Diario Oficial El Peruano el 4 de mayo de 2016, podrán continuar brindando las Acciones de Capacitación por Formación Laboral o Profesional que se hayan formalizado hasta dicha fecha. Para la Formación Laboral, la formalización comprende la contratación del servicio de capacitación. Para la Formación Profesional, la formalización comprende la culminación del proceso de convocatoria interna al 4 de mayo de 2016, para que los servidores accedan a maestrías y doctorados financiados con recursos de su entidad. En este caso, la entidad deberá acreditar ante SERVIR la relación de servidores civiles que serán beneficiados con la Formación Profesional.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 8.1. El numeral 6.4 de la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas de acuerdo a la siguiente progresión:

Para la implementación en el año 2017:

- Los Ministerios.
- El Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Constitucionalmente Autónomos.
- Los Gobiernos Regionales.
- Las universidades públicas.

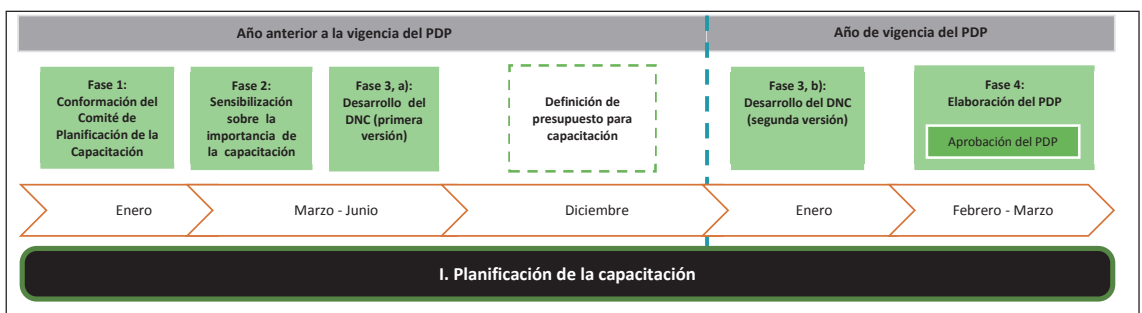
Para la implementación en el año 2018:

- Los organismos públicos, programas y proyectos adscritos a los Ministerios.
- Los organismos públicos, programas y proyectos adscritos de los Gobiernos Regionales.
- Los Gobiernos Locales (Municipales provinciales y distritales), sus organismos públicos, sus programas y sus proyectos adscritos.

- 8.2. La evaluación de la capacitación se implementará de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.4.3 de la presente Directiva y al Anexo 5.
- 8.3. Las entidades presentan a SERVIR sus respectivos Planes de Desarrollo de las Personas a través del correo pdp@servir.gob.pe. SERVIR los publica en su portal web www.servir.gob.pe/pdp, en tanto desarrolle plataformas tecnológicas para automatizar el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas y su respectiva remisión a SERVIR.
- 8.4. Las restricciones de costo y duración previstas para la Formación Laboral en la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil se aplican por el total de capacitaciones que reciba un servidor durante un ejercicio fiscal.
- 8.5. El monto equivalente a una (1) UIT previsto para la Formación Laboral en la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, comprende de manera exclusiva el costo directo, de acuerdo a lo previsto en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva.

Anexo 1:

Línea de tiempo de la planificación de la capacitación



Anexo 2:

Valores y Rangos de los Criterios de Pertinencia de las Acciones de Capacitación de Tipo Formación Laboral

De acuerdo a lo previsto en el literal a) del numeral 6.4.1.3. de la presente Directiva, la ORH evalúa la pertinencia de los requerimientos de capacitación teniendo en cuenta, al menos, los siguientes criterios:

| Valor de Criterio | CRITERIOS DE PERTINENCIA | | |
|----------------------|---|---|---|
| | A Beneficio de la Acción de capacitación | B Tipo de Funciones del servidor | C Objetivo de Capacitación |
| 3 | Beneficio Alto | Funciones sustantivas o de administración interna | Objetivo de Desempeño |
| 2 | Beneficio Intermedio | Funciones directivas | Objetivo de Aprendizaje (conocimientos y habilidades) |
| 1 | Beneficio Bajo | Funciones de soporte o complemento | Objetivo de Aprendizaje (solo conocimientos) |
| Rango de pertinencia | 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 | | |

Criterio A: Beneficio de la Acción de Capacitación

Es el valor que otorga el responsable del órgano o unidad orgánica, considerando si la capacitación aporta a la mejora de la función del servidor, a la mejora del órgano o unidad orgánica o si contribuye a la mejora de objetivos estratégicos de la entidad.

Por ejemplo: Si el responsable del órgano o unidad orgánica determina que la Acción de Capacitación es de Beneficio Alto, el valor del criterio será tres (3). Si dicho responsable determina que la Acción de Capacitación es de Beneficio Bajo, el valor del criterio será uno (1).

Criterio B: Funciones que desarrolla el servidor

- Funciones sustantiva o de administración interna:

Funciones sustantivas: Son aquellas directamente vinculadas con la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas, así como aquellas actividades normativas, de asesoría técnica y de ejecución directamente vinculadas a los objetivos de las entidades, establecidos en el marco de sus normas sustantivas.

Funciones de administración interna: Son aquellas que permiten el funcionamiento de la entidad y son el soporte para el ejercicio de las funciones sustantivas. Son funciones de administración interna las de planificación, presupuesto, contabilidad, racionalización, organización, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, asesoría jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales, abastecimiento; entre otros según la naturaleza de cada entidad.

- Funciones directivas: Son aquellas realizadas por los directivos de la entidad.

- Funciones de soporte o complemento: Son aquellas funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna (asesores, asistentes administrativos, operadores de mantenimiento, limpieza, conserjería, entre otros)

Por ejemplo: Si el beneficiario de capacitación desempeña funciones directivas, el valor del criterio será dos (2). Si el beneficiario de capacitación desempeña funciones de soporte o complemento, el valor del criterio será uno (1).

Criterio C: Objetivo de Capacitación

Se otorga el valor de acuerdo al tipo de objetivo de capacitación:

Objetivo de Desempeño: Hace referencia a lo que el servidor debe estar en capacidad de hacer en su trabajo después de un plazo máximo de 6 meses de finalizada la Acción de Capacitación. Este objetivo se orienta a la aplicación práctica del conocimiento y/o habilidad aprendida en la capacitación y en el puesto de trabajo, a través del desarrollo de un producto, de una herramienta, de un procedimiento, de una actividad.

Objetivo de Aprendizaje: Hace referencia a lo que el servidor debe estar en capacidad de "saber" o "saber hacer" durante o al finalizar la Acción de Capacitación. Este objetivo está orientado a:

- Solo conocimientos (teóricos o prácticos)
- Conocimientos y habilidades (conocimientos que permiten desarrollar destrezas en una determinada materia).

Por ejemplo: Si la Acción de Capacitación tiene un Objetivo de Desempeño, el valor del criterio será tres (3). Si la Acción de Capacitación tiene un Objetivo de Aprendizaje de conocimientos y habilidades, el valor del criterio será dos (2). Si la Acción de Capacitación tiene un Objetivo de Aprendizaje de sólo conocimientos, el valor del criterio será uno (1).

La suma del valor de cada criterio da como resultado el Rango de pertinencia de la capacitación. Dicho rango puede ser como mínimo tres (3) y como máximo nueve (9).

Los rangos de pertinencia se usan para establecer el orden de importancia de las Acciones de Capacitación de acuerdo a las prioridades previstas en los numerales 3.1.1.3. y 6.1.2.3. de la presente Directiva.

Anexo 3:

Matriz PDP

| N° | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN | MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | | |
|----|--------------------------------|--------|---|---|--|---|-------------------------|-----------------------------------|-----------|------------------------|-----------|-------------|--------------------|----------------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | Costos Directos | Costos Indirectos | |
| | | | | | | | FORMACION LABORAL | | | | | | | | |
| | | | | | | | FORMACION LABORAL | | | | | | | | |
| | | | | | | | FORMACION LABORAL | | | | | | | | |
| | | | | | | | FORMACION LABORAL | | | | | | | | |
| | | | | | | | FORMACION LABORAL | | | | | | | | |
| | | | | | | | FORMACION LABORAL | | | | | | | | |
| | | | | | | | FORMACION LABORAL | | | | | | | | |
| | | | | | | | FORMACION LABORAL | | | | | | | | |
| | | | | | | | FORMACION LABORAL | | | | | | | | |
| | | | | | | | FORMACION LABORAL | | | | | | | | |
| | | | | | | | FORMACION LABORAL | | | | | | | | |
| | | | | | | | FORMACION LABORAL | | | | | | | | |
| | | | | | | | FORMACION LABORAL | | | | | | | | |
| | | | | | | | FORMACION LABORAL | | | | | | | | |
| | | | | | | | FORMACION PROFESIONAL | | | | | TOTAL | | | |
| | | | | | | | FORMACION PROFESIONAL | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | |

Anexo 4:

Clasificación de Materias de capacitación

| Clasificación de materia de capacitación | Código de la materia |
|---|--|
| A. Planeamiento y Gestión del gasto | A1. Planeamiento estratégico presupuesto público A2. Inversión pública A3. Contrataciones A4. Contabilidad A5. Tesorería y endeudamiento público |
| B. Gestión institucional | B1. Modernización de la gestión pública B2. Gestión de recursos humanos B3. TICS B4. Administración B5. Control Institucional B6. Comunicaciones B7. Almacén, distribución y control patrimonial |
| C. Asesoramiento y resolución de controversias | C1. Asesoría jurídica C2. Defensa Legal del Estado C3. Resolución de Controversias |
| D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas | D1. Desarrollo económico D2. Desarrollo social D3. Infraestructura, transporte, comunicación D4. Gobierno D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial D6. Orden interno, orden público y defensa nacional D7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica D9. Regulación D10. Rectoría de los sistemas administrativos |
| E. Prestación y entrega de bienes y servicios | E1. Desarrollo económico E2. Desarrollo social E3. Infraestructura, transporte, comunicación E4. Gobierno E5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial E6. Orden interno, orden público y defensa nacional E7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación E8. Investigación científica y desarrollo tecnológico |
| F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva | F1. Fiscalización, supervisión e inspectoría F2. Gestión tributaria F3. Ejecución coactiva |
| G. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte. | G1. Mantenimiento de equipos y maquinaria G2. Archivo G3. Trámite documentario G4. Orientación G5. Recepción telefónica |

| Clasificación de materia de capacitación | Código de la materia |
|--|--|
| H. Asistencia y apoyo | H1. Conserjería H2. Mensajería H3. Asistencia administrativa |
| I. Dirección institucional | I1. Dirección política estratégica I2. Dirección Estratégica I3. Dirección operativa estratégica |
| J. Transversales | J1. Género J2. Interculturalidad J3. Derechos Humanos J4. Ética J5. Otros |

Anexo 5
Progresión de la Evaluación de la Capacitación según Entidad

| Entidades | Progresión para la Evaluación de la Capacitación |
|---|--|
| - Los Ministerios. - El Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Constitucionalmente Autónomos. - Los Gobiernos Regionales - Las universidades públicas. | Desde el año 2017 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • El 100% de las Acciones de Capacitación son evaluadas a nivel de reacción. • El 100% de las Acciones de Capacitación determinadas a evaluarse a nivel de aprendizaje, son evaluadas a dicho nivel. • El 50% de las Acciones de Capacitación determinadas a evaluarse a nivel de aplicación, son evaluadas a dicho nivel. |
| | Desde el año 2018 |
| - Los organismos públicos, programas y proyectos adscritos a los Ministerios. - Los organismos públicos, programas y proyectos adscritos de los Gobiernos Regionales. - Los Gobiernos Locales (Municipales provinciales y distritales), sus organismos públicos, sus programas y sus proyectos adscritos. | <ul style="list-style-type: none"> • El 100% de las Acciones de Capacitación determinadas a evaluarse a nivel de aplicación, son evaluadas a dicho nivel. |
| | Desde el año 2018 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • El 100% de las Acciones de Capacitación son evaluadas a nivel de reacción. • El 100% de las Acciones de Capacitación determinadas a evaluarse a nivel de aprendizaje, son evaluadas a dicho nivel. • El 50% de las Acciones de Capacitación determinadas a evaluarse a nivel de aplicación, son evaluadas a dicho nivel. |
| | Desde el año 2019 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • El 100% de las Acciones de Capacitación determinadas a evaluarse a nivel de aplicación, son evaluadas a dicho nivel. |
| La evaluación de las Acciones de Capacitación a nivel de impacto es facultativa y lo determina cada entidad | |