



ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO N° 017-2018-PATPAL – FBB/CD

San Miguel, 16 de octubre del 2018

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARRERA;

Visto:

En sesión Ordinaria N° 019, de fecha 16 de octubre del 2018, el Consejo Directivo del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barrera.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva sobre el "PLAN DE CAPACITACIÓN EXTERNA DEL PERSONAL DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA".

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la suscripción de la adenda de la renovación y modificación del "CONVENIO DE COOPERACIÓN ENTRE FLOR PERÚ, FEDERACIÓN DE CLUBES DE JARDINES Y EL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA".

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR la ejecución del mismo a las áreas competente.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS
FELIPE BENAVIDES BARREDA

.....
WILLY ARTURO OLIVERA ABSI
Presidente del Consejo Directivo

DIRECTIVA GENERAL N° 07-2018-PATPAL-FBB

DIRECTIVA GENERAL SOBRE PLAN DE CAPACITACIÓN EXTERNA DEL PERSONAL DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA – PATPAL-FBB

I. OBJETIVO:

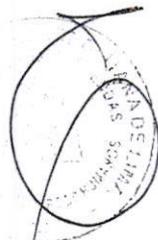
Establecer disposiciones que permitan optimizar las acciones del proceso de capacitación interna de los servidores del PATPAL-FBB, a fin de contribuir a mejorar y fortalecer sus competencias y capacidades, así como su desempeño laboral, en el cumplimiento de sus funciones.

II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene como finalidad promover el perfeccionamiento y especialización del personal que brinda servicios en el Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda, en función de los objetivos y planes estratégicos de la Entidad.

III. 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.
- 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.
- Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, de fecha 08 de agosto de 2016, por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 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.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su reglamento.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 146, Ley de creación del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda.
- Reglamento de Organización y Funciones del Patronato del Parque de Las Leyendas – Felipe Benavides Barreda, aprobado por Ordenanza N° 1023 y sus modificatorias, Ordenanza N° 1059 y N° 1075.



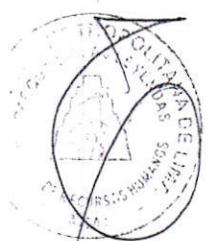
- Ley N°28998, que adscribe al Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

IV. ALCANCE:

- 4.1. La presente Directiva es de aplicación a todo el personal comprendido bajo el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 que laboran en todas las dependencias del Patronato del Parque de Las Leyendas – Felipe Benavides Barreda.

V. RESPONSABILIDAD:

- 5.1. La Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia de Administración es la responsable de conducir la capacitación en la entidad, para ello:
- Planifican la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral y formación profesional de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones.
 - Ejecutan la capacitación, directamente o mediante terceros, garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre la difusión, acceso y obligaciones establecidos en las normas.
 - Evalúan la capacitación recibida, de acuerdo con lo establecido en las normas correspondientes.
 - A través de la entidad, financian, cofinancian o gestionan financiamiento público o privado, de fuente nacional o extranjera, de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad.
 - Registran e informan la capacitación ejecutada.
- 5.2. Es responsabilidad de los encargados de las Gerencias y/o Jefaturas de Unidades y Divisiones del PATPAL-FBB, el cumplimiento de las siguientes acciones:
- Motivar a los servidores a su cargo a efectos que se mantengan debidamente actualizados en las materias que le son propias e inherentes a sus funciones / actividades.
 - Brindar las facilidades del caso al servidor que asista a los eventos de capacitación.
 - Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.3. La Unidad de Recursos Humanos velará por el cumplimiento de la presente Directiva y es responsable de difundir las actividades de capacitación para conocimiento de todos los servidores de la entidad a través del Intranet y por el correo institucional.



- 5.4. La conformación del comité de la Planificación de la Capacitación se realizara de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 6.4.1.1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. De la definición de los términos

Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

6.1.1. Capacitación:

Es el proceso mediante el cual se busca mejorar el desempeño del servidor, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineado al perfil de puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la Entidad.

6.1.2. Acción de Capacitación:

Es la actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor. En formación laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional. Para la formación profesional solo pueden ser maestrías o doctorados. Pueden ser dentro o fuera de la Entidad y dentro o fuera de la jornada laboral.

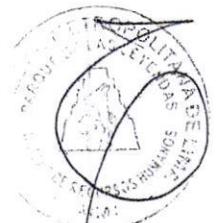
No se considera Acción de Capacitación:

- Los estudios del 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).
- La inducción.
- Las charlas informativas.
- Los estudios primarios y secundarios.

6.1.3. Competencias:

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

6.1.4. Tipos de Capacitación: son la Formación Laboral y la Formación Profesional:



Formación Laboral

Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros 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 servidores que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor, respecto a 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.

- a) **Capacitación interinstitucional:** Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad diferente a donde laboran los servidores. Se realiza durante la jornada de labores.
- b) **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.
- c) **Curso:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
- d) **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.
- e) **Pasantía:** Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor en otra Entidad Pública o Privada, en el país o 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 estuviera llevando a cabo la pasantía.

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 destinado al desarrollo de los servidores 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.

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

6.1.5. Cierre de Brecha de capacitación

Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.

6.1.6. Brecha de capacitación:

Es la diferencia entre el desempeño deseado del servidor 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.

6.1.7. Gestión de Rendimiento:

Es el Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de la Unidad de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores 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, Establecimientos 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 del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.

6.1.8. Plan de Desarrollo de las Personas – PDP

Es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación. Se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad.

6.2. De la Capacitación

La capacitación es obligatoria y permanente para los servidores, está orientada a mejorar su desempeño, fortalecer y mejorar sus capacidades, aptitudes, prácticas y valores positivos, así como a garantizar su realización personal, contribuyendo a la mejora de la calidad de los servicios y al logro de los objetivos institucionales.

6.3. Del Plan de Desarrollo de las Personas –PDP

El PDP es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación. 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 PATPAL-FBB, formula y aprueba, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, articulado al Plan Estratégico Institucional (PEI), con un horizonte de mediano plazo, así como al Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional. Dicho Plan de Desarrollo de Personas, se elabora a partir del Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación, que determinen los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, y es aprobado mediante Resolución del titular de la entidad.

Las acciones de capacitación de los servidores deben estar comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Entidad.

6.4. De los derechos del servidor beneficiario de la capacitación en Formación Laboral

El servidor que participe en los eventos de capacitación interna de formación laboral, tiene los siguientes derechos:

- a) Participar de manera activa en los procesos de capacitación.
- b) Recibir facilidades para asistir al evento de capacitación, cuando este se realice durante la jornada laboral.
- c) Gozar de los beneficios que le comprenden por una jornada de trabajo efectiva, siempre que las actividades de capacitación coincidan con el horario de la jornada laboral.
- d) Obtener licencias o permisos a tiempo completo o parcial y con goce de remuneraciones o contraprestaciones mientras dure su capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Tener como mínimo, una (1) participación anual en temas de capacitación que promuevan la Cultura y la Ética, según lo establecido en el Plan de Desarrollo de las Personas –PDP.

6.5. De los requisitos que deben cumplir los servidores beneficiarios

La Unidad de Recursos Humanos, debe verificar los requisitos que deben cumplir los servidores beneficiarios de la capacitación, tales como:

- a) Tener como mínimo seis (6) meses de servicios en el PATPAL-FBB.
- b) No estar incurso en proceso administrativo disciplinario.
- c) No haber sido sancionado con una suspensión en los últimos tres (3) años.
- d) Ser propuesto por la Jefatura donde labora.
- e) La duración de la capacitación no podrá exceder la vigencia de su contrato.
- f) Las funciones/actividades del servidor deben estar vinculadas directamente con el tema de la capacitación solicitada.

6.6. De los impedimentos para acceder a la capacitación

Están impedidos de acceder a la capacitación:

- a) Los servidores que no hayan culminado su capacitación con los resultados correspondientes (inasistencia injustificada y/o desaprobación).
- b) Los servidores que hayan incumplido un compromiso de capacitación anterior.

6.7. Del acceso a la formación laboral

Los servidores pueden acceder a la formación laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y en la presente directiva, así como en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.



6.8. De la Unidad de Recursos Humanos

Los gastos relacionados a la capacitación interna de los servidores del PATPAL-FBB, son atendidos con cargo a las asignaciones presupuestarias existentes en el pliego institucional.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP

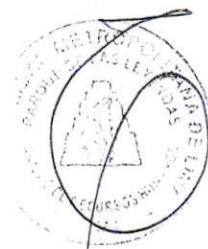
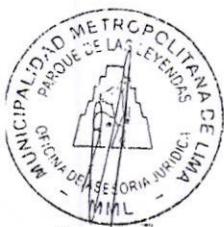
- 7.1.1. La Unidad de Recursos Humanos elabora el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP del PATPAL-FBB y lo propone al Comité de Planificación de la Capacitación para su validación previo a su aprobación, el cual debe estar articulado al Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional.

Dicho Plan, debe comprender Acciones de Capacitación relativas a formación laboral de acuerdo a la disponibilidad presupuestal anual, y contener lo siguiente:

- a) Aspectos Generales: Comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores que conforman la Entidad según regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, 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 N°1), las cuales reciben una codificación

- 7.1.2. La Unidad de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración, solicita a cada una de las Gerencias y/o Jefaturas de Unidades y Divisiones del PATPAL-FBB sus necesidades de capacitación en el mes de abril de cada año, integrando los requerimientos de capacitación recibidos como máximo al finalizar el primer semestre del año anterior a la vigencia del PDP. La integración de los requerimientos de capacitación constituye la primera versión del Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación, la cual se utiliza para determinar el presupuesto estimado y asegurar los recursos para finalizar la capacitación y ser incluido en el presupuesto institucional del ejercicio fiscal siguiente.

- 7.1.3. Los responsables de las Gerencias y/o Jefaturas de Unidades y Divisiones del PATPAL-FBB, deben presentar ante la Oficina de Administración, sus necesidades de capacitación con sus propuestas, las cuales deben estar alineadas las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.



- 7.1.4. La Unidad de Recursos Humanos, debe remitir al Comité de Planificación de la Capacitación, dentro de los dos primeros meses del año, el proyecto del Plan de Desarrollo de Personas - PDP, el cual será aprobado por la Resolución de Dirección Ejecutiva y será presentado a SERVIR como máximo el 31 de marzo de cada año.
- 7.1.5. El PATPAL-FBB, no podrá ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.

7.2. De la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP

- 7.2.1. Para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP aprobado, los responsables de las respectivas Gerencias y/o Jefaturas de Unidades y Divisiones del PATPAL-FBB, solicitarán sus requerimientos de capacitación para los servidores a su cargo que participarán en Acciones de Capacitación en formación laboral programadas en el PDP, concernientes a cursos, talleres, seminarios, cursos de especialización, diplomados u otros similares.
- 7.2.2. Los requerimientos de capacitación cuyo tema está programado en el PDP, deben ser solicitadas con una anticipación de hasta de diez (10) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento, por los responsables de las respectivas Gerencias y/o Jefaturas de Unidades y Divisiones del PATPAL-FBB, según se detalla:

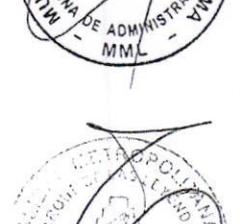
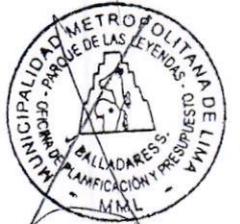
- a) Memorando dirigido a Oficina de Administración.
- b) Acompañar los Términos de Referencia, debidamente visados.
- c) Formato de Compromiso de Capacitación, debidamente firmados por los servidores que participarán en la Acción de Capacitación (Anexo N° 5)

Se podrá solicitar otro recurso simultáneamente si fuera de prioritaria necesidad, presentando la correspondiente sustentación.

- 7.2.3. La capacitación cuyo tema está programado en el PDP y su costo es superior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), debe ser solicitada con un anticipación de hasta treinta (30) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento, por los responsables de las respectivas Gerencias y/o Jefaturas de Unidades y Divisiones del PATPAL-FBB, según detalle:

- a) Memorando debidamente sustentado y dirigido a la Oficina de Administración.
- b) Acompañar los Términos de Referencia, debidamente visados.
- c) Formato de Compromiso de Capacitación, debidamente firmados por los servidores que participarán en la Acción de Capacitación (Anexo N° 5).

- 7.2.4. La Unidad de Recursos Humanos, para atender los requerimientos de capacitación que soliciten las diferentes Gerencias y/o Jefaturas de Unidades y Divisiones del PATPAL-FBB, debe tener en cuenta los siguientes criterios:



- a) La participación efectiva, calificación y/o aprobación obtenida por el servidor en las capacitaciones anteriores.
- b) Que los temas requeridos estén contenidos en la programación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP.
- c) Priorizar la capacitación del servidor que según evaluaciones requiere reforzar ciertos conocimientos y competencias.

7.2.5. De las obligaciones del servidor beneficiario de la capacitación

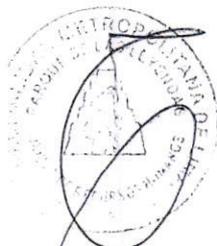
El servidor que participe en Acciones de Capacitación interna tiene las siguientes obligaciones:

- a) Concurrir puntual y regularmente al evento de capacitación.
- b) Cumplir las exigencias que imponen los eventos de capacitación.
- c) Aprobar los cursos de capacitación, debiendo enviar una copia fedateada del diploma, certificado o constancia a la Unidad de Recursos Humanos para su inclusión en el legajo personal.
- d) Devolver a la entidad los gastos de capacitación, en caso de desaprobación, abandono o inasistencia injustificada al evento de capacitación. Para tal efecto, utilizar los formularios "Autorizar descuento por Planilla" (Anexo N° 3) y "Compromiso de Pago del servidor bajo la Modalidad Contractual CAS" (Anexo N° 4). La situación descrita se tendrá en consideración para evaluar el trámite de las siguientes capacitaciones.
- e) Presentar dentro de los quince (15) días de terminado el evento cuya duración supere las cien (100) horas lectivas, un informe dirigido al titular del órgano, donde labora, con copia a la Unidad de Recursos Humanos, en el que describa su aplicabilidad en las labores o funciones que cumple la entidad.

7.2.6. Del compromiso del servidor beneficiario de la capacitación

Son compromisos que asumen los servidores beneficiarios de la capacitación, los siguientes:

- a) Permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación, de acuerdo a los rangos y valores establecidos en el literal a) del numeral 6.4.2.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- b) Devolver el íntegro del valor de la capacitación, cuando deje de prestar servicios en la entidad.
- c) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad educativa que brinde capacitación de formación laboral.
- d) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sea solicitado.
- e) Transmitir los conocimientos adquiridos a través de charlas y talleres a los servidores cuyas funciones se relacionan con la capacitación adquirida.



7.2.7. De las penalidades en caso de incumplimiento del compromiso.

Las penalidades que deben asumir los beneficiarios de capacitación en caso de cumplir los compromisos, son:

- a) Devolver el valor de la capacitación en caso de no permanecer en la entidad o abandonar injustificadamente el evento de capacitación, o en caso de no aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el centro de capacitación. Para el efecto, la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, procederá al recupero de conformidad con la normatividad vigente.

En caso de incumplimiento en la devolución, la entidad ejercerá las acciones de Ley que corresponda.

- b) No acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (6) meses de finalizado la capacitación, registrándolo en el legajo del servidor.
- c) Registrar en el legajo del servidor el Incumplimiento de transmisión de conocimientos adquiridos a los servidores cuyas funciones se relacionan con la capacitación adquirida.

Los servidores beneficiados de la capacitación suscribirán la Declaración Jurada –Formato de Compromiso de Capacitación (Anexo N° 5) antes del inicio de su capacitación, en el cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento.

- 7.2.8. La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, debe llevar el "Registro de Capacitación Interna de los servidores de la Entidad.

7.3. De las modificaciones del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP

Excepcionalmente el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP puede ser modificado cuando:

- Se varíe algún aspecto de una Asignación de Capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- Cuando se incluya una Acción de Capacitación por Formación Laboral que cumpla con lo previsto en el numeral 5.1.1. de la Directiva "Normas para la Gestión de Procesos de Capacitación en las Entidades Públicas".

El único que puede proponer una modificación al PDP es la Oficina de Administración.

Para evaluar la modificación, la Oficina de Administración, solicita la modificación al PDP, debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos 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.

El titular de la entidad, aprueba la modificación del PDP luego de que la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la Capacitación, según corresponda determinen si corresponde la modificación. Las modificaciones aprobadas se incluyen en la Matriz de Ejecución del PDP.

7.4. Evaluación de las acciones de capacitación

7.4.1. Los resultados de las acciones de capacitación pueden ser evaluados por la Unidad de Recursos Humanos o por la entidad a cargo del dictado del evento, de acuerdo a los siguientes niveles:

- a) **Encuestas de reacción:** Se realiza inmediatamente de culminada la capacitación, para calificar el grado de satisfacción del servidor que ha participado en el curso, seminario o taller.
- b) **Medición de aprendizaje:** Se realiza encuestas de reacción y de conocimiento cuyos resultados permiten evidenciar los conocimientos y habilidades adquiridos y desarrollados por el servidor que ha participado en curso de especialización o diplomado.
- c) **Aplicación:** Mide las competencias o conocimientos adquiridos y aplicados por el servidor en el desempeño de sus funciones, en el trimestre siguiente en el que se desarrolló la capacitación. La Unidad de Recursos Humanos debe solicitar a las Gerencias y/o Jefaturas de Unidades y Divisiones del PATPAL-FBB, un informe sobre la aplicación de lo aprendido por los servidores capacitados a su cargo.

7.4.2. La Unidad de Recursos Humanos debe presentar un informe final sobre el cumplimiento del PDP, al término de su ejecución.

7.5. De las Licencias

7.5.1. La Unidad de Recursos Humanos, otorga licencia por capacitación con goce de haberes al servidor beneficiario, para no asistir al centro de trabajo por el periodo que dure la Acción de Capacitación presencial, que comprenda la jornada completa o cuando la capacitación se desarrolle en una provincia o departamento distinto a su centro de trabajo.

7.5.2. Para el otorgamiento de la licencia por capacitación para formación laboral debe cumplirse con los siguientes supuestos:

- a) Mejorar el desempeño del servidor, elevando el nivel de conocimiento y competencias.

- b) Necesidades de capacitación para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
- c) Para la mejora continua del servidor, respecto de sus funciones concretas y necesidades institucionales.

7.5.3. Las licencias con o sin goce de haberes se solicitarán por escrito y se autorizarán mediante Resolución, de acuerdo a lo establecido en el artículo 39° del Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la Entidad.

7.6. De los convenios de capacitación

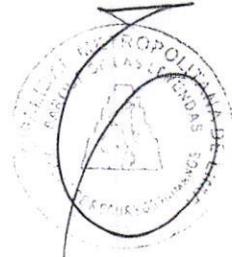
La Oficina de Administración, propondrá la celebración de convenios con entidades educativas públicas o privadas del país para realizar programas de capacitación correspondientes a formación laboral, para los servidores del PATPAL-FBB, de acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva N° 005-2006-PATPAL "Directiva de supervisión de los convenios que suscribe el Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda"

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los responsables de las Gerencias y/o Jefaturas de Unidades y Divisiones del PATPAL-FBB, beneficiarios de las acciones de capacitación deben evaluar el impacto de la capacitación recibida por el personal a su cargo, y la Unidad de Recursos Humanos debe efectuar la consolidación general para medir el impacto en las metas institucionales.
- 8.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos.

IX. ANEXOS

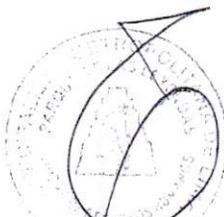
1. Acciones de Capacitación Priorizadas – Matriz PDP.
2. Clasificación de Materias de Capacitación.
3. Autorización de Descuento de Planillas.
4. Compromiso de Pago del Servicio bajo la Modalidad Contractual CAS.
5. Formato de Compromiso de Capacitación.



ANEXO 2:

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
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 N° 3:

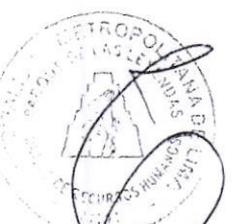
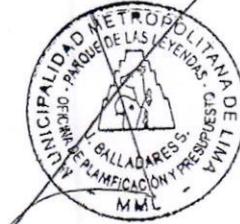
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA
CTS O PAGO POR VACACIONES TRUNCAS

Conste por el presente que el (la) suscrito(a) autoriza en forma irrevocable a la Unidad de Recursos Humanos efectuar el descuento de.....S/.....) en.....() armadas, en la planilla de pagos.

En caso de imposibilidad autorizo el descuento respectivo en cualquier otro pago pendiente.

Lima,

.....
Firma del Servidor
DNI N°



ANEXO N° 4:

COMPROMISO DE PAGO DEL SERVIDOR BAJO LA MODALIDAD CONTRACTUAL CAS

Conste por el presente que yo el (la) servidor(ra).....del PATPAL-FBB, con DNI N°....., domiciliado en....., del Distrito....., Provincia.....Departamento.....correo electrónico....., me comprometo a pagar la suma de.....Soles (S/.....), por el evento de capacitación denominado..... de.....

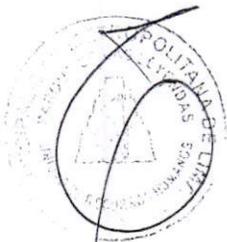
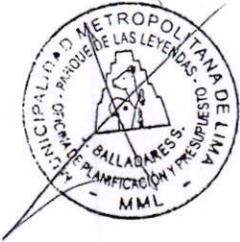
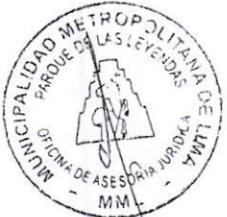
El adeudo antes referido, será cancelado en.....() armadas mensuales por un monto de.....Soles (S/.....), Pagaderos a partir del.....de.....de 20....., como a continuación se detalla.

N°	MES	MONTO A CANCELAR

Como señal de mi formal compromiso, firmo el presente documento, sometiéndome a las sanciones de Ley en caso de incumplimiento.

.....
Firma del Deudor (a)

.....
Firma de Aval



ANEXO N° 5:

FORMATO DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Señores:

PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA

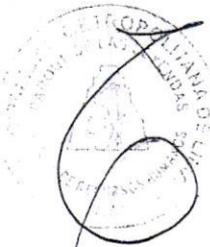
Por medio del presente el/la suscrito/a señala que participa voluntariamente en la acción de capacitación que se detalla:

Apellidos y Nombres	
Puesto	
Gerencias y jefaturas de Unidades y Divisiones	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de la Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la Capacitación	Costos Directos: () Monto: S/. _____ Costos Indirectos: () Monto: S/. _____
Valor de la Capacitación	
Tiempo de permanencia	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral (X) Formación Profesional ()

Según lo establecido en los numerales 6.4.2.3. y 6.4.2.4. de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, me comprometo, asumir los compromisos y penalidades que se detallan a continuación:

COMPROMISOS:

- Permanecer en la Entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
- Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que desarrollen como parte de la capacitación.
- Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de la capacitación.
- Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- Entregar una copia fedatada del Certificado a la Unidad de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal/file, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).



- f) Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la Entidad.

PENALIDADES:

- a) En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, inasistencia o de no poder superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, para que realice el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
- b) Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (6) meses luego de culminada la capacitación.
- c) Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal/file.



Nombres y Apellidos (FIRMA)
DNI:

Huella Digital

