

DIRECTIVA N° 001- 2018-FONDEPES/OGA

NORMAS PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES

Formulada por: Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

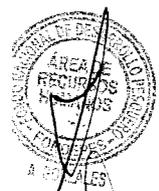
El objetivo de la presente Directiva es desarrollar el marco normativo interno para las actividades de capacitación de los servidores del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, actividades enmarcadas en el Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad definir los procedimientos, normas e instrumentos para la gestión y ejecución de las actividades de capacitación que se planifiquen, programen y desarrollen en Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, con el propósito de mejorar su eficiencia, reducir las brechas de desempeño de sus trabajadores y mejorar así la calidad de los servicios brindados a los clientes internos y externos.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- 3.5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.7. Decreto Supremo N° 002-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral.
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-2017-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- 3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- 3.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093 – 2016 – SERVIR/PE, Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- 3.12. Resolución Jefatural N° 089-2015-FONDEPES, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, modificado por Resolución Jefatural N° 354-2016-FONDEPES/J.
- 3.13. Resolución de Secretaria General N° 008-2016-FONDEPES/SG, que aprueba la Directiva N° 001-2016-FONDEPES/SG, "Normas para la formulación, aprobación y Modificación de directivas de FONDEPES".



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

IV. ALCANCE

Están sujetos al cumplimiento de la presente Directiva, todos los servidores del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, independientemente del régimen laboral al cual pertenezcan, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y el Decreto Legislativo N° 1023, así como a la ubicación física donde desempeñen sus funciones, entiéndase sede central, zonales y demás dependencias. Se exceptúan los practicantes.

V. RESPONSABILIDADES

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

5.1. DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

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.

5.2. DE LA SECRETARÍA GENERAL

Al ser la máxima autoridad administrativa, contempla dentro de sus responsabilidades en el ámbito de la Gestión de Capacitación, aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas, así como la presente Directiva y sus posteriores modificaciones.

5.3. DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Es responsable de prever los recursos presupuestales para el financiamiento del Plan de Desarrollo de Personas de FONDEPES.

5.4. DEL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Es responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de FONDEPES y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación programadas en el PDP.

5.5. DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

A través de Recursos Humanos, se encarga de ejecutar, implementar y velar por el cumplimiento de las normas y lineamientos dictados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR; asimismo, conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación y emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con la normativa vigente.

5.6. DE LOS BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN

Los servidores del FONDEPES beneficiarios de las acciones de capacitación registradas en el PDP deben cumplir con asistir regularmente a las clases o sesiones programadas, así como someterse a las evaluaciones que se programen, a las penalidades previstas y a las disposiciones contempladas en la presente Directiva.

5.7. DE LOS ÓRGANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Tienen la responsabilidad de completar la Matriz de Requerimientos de Capacitación de acuerdo al asesoramiento que brinde Recursos Humanos de la Oficina General de Administración. El Director y/o Jefe de cada órgano es responsable de la información contenida en dicha Matriz.

VI. NORMAS GENERALES

6.1. Recursos Humanos, durante la ejecución del PDP, debe procurar la calidad de los servicios brindados por los proveedores de capacitación, por lo cual debe evaluar la malla curricular, el perfil del proveedor (experiencia y especialización), infraestructura, equipamiento, así como el sistema de evaluación de la acción de capacitación, siendo su facultad el analizar y recomendar qué proveedor brindará el servicio más adecuado para el desarrollo de la acción de capacitación.

6.2. De acuerdo a lo indicado en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", el tipo de capacitación contemplado en la presente Directiva es el de Formación Laboral, desarrollándose a través de acciones de capacitación. No se considera la Formación Profesional.

6.3. Dentro de la Formación Laboral, pueden ser considerados como acciones de capacitación: Talleres, Cursos, Diplomados o Programas de Especialización, Capacitación Interinstitucional, Pasantías, Conferencias y otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. Las definiciones y características de cada una de estas acciones se encuentran descritas en el Glosario de Términos de la presente Directiva. (Véase Anexo 1) Las acciones de capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, de acuerdo a programación establecida por la Oficina General de Administración, a través de Recursos Humanos.

6.4. No se considera Acción de Capacitación:

- a) Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- b) 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.
- c) Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- d) 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.
- e) La inducción que se realiza a los servidores que se integran a la entidad, sea esta inducción general o específica.
- f) Las charlas informativas, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica, las cuales pueden ser realizadas por Recursos Humanos en forma institucional o por cada órgano de FONDEPES cuando se trate de temas técnicos específicos.


J. CHANG


A. GONZALES


P. MEDINA


N. SURANTA

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. DEL FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación se financia total o parcialmente con recursos asignados por FONDEPES o con recursos de otras fuentes, nacionales o internacionales, públicas o privadas. En caso el financiamiento recibido por entidades externas sea parcial, FONDEPES podría asumir la diferencia, siempre y cuando el evento de capacitación esté comprendido en el PDP.

La partida de la certificación presupuestal del costo estimado del PDP de FONDEPES será asignada a Recursos Humanos para la correcta ejecución de las acciones de capacitación a desarrollar.

Dentro del presupuesto estimado, se considerará un monto adicional equivalente a un porcentaje del total del costo estimado del PDP, que se definirá al momento de la elaboración del PDP anual.

El financiamiento de la capacitación comprende:

- 7.1.1. Costos directos: Comprende la inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica, según corresponda.
- 7.1.2. 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, ente otros.

7.2. DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

El proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación:

7.2.1. Etapa de Planificación

En esta etapa, se identifica y define las necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las Acciones de Capacitación que se realizarán durante un ejercicio fiscal. Comprende cuatro fases:

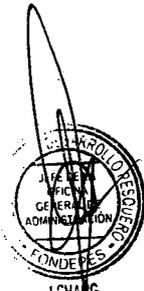
7.2.1.1. Fase 1: Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación

Está conformado por el Coordinador de Recursos Humanos, quien preside el Comité, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, un representante de la Alta Dirección y un representante de los trabajadores. En los tres primeros casos, los integrantes participan en el Comité a plazo indeterminado.

La conformación del Comité se oficializa a través de una Resolución del Titular de FONDEPES

- a) Elección del representante de los servidores

La Oficina General de Administración, a través de Recursos Humanos, diseñará y realizará la convocatoria y proceso de elección del representante de los servidores.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Los servidores de FONDEPES eligen a dos representantes por un período de 3 años. La elección se efectúa mediante votación secreta. 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.

En caso el representante titular de los servidores se desvincule de la entidad, las funciones serán asumidas por el suplente. Si ambos fueran desvinculados de la entidad, la Oficina General de Administración, a través 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 PDP contenga Acciones de Capacitación pertinentes, que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la entidad.

Validar el PDP elaborado por Recursos Humanos, previo a la aprobación del titular de la entidad.

Evaluar y determinar las modificaciones al PDP, cuando corresponda.

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

La sensibilización busca motivar a los servidores de FONDEPES para que comprendan la importancia de la Gestión de la Capacitación y su contribución a la mejora de su propio desempeño y al logro de los objetivos estratégicos de la entidad. En esta fase, se define el cronograma de trabajo para el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

7.2.1.3. 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.

Para el desarrollo de competencias, se debe considerar las competencias transversales, de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093 – 2016 – SERVIR/PE, Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.

El DNC se desarrolla a través de los siguientes insumos:

a) Requerimientos de capacitación.

Recursos Humanos, al finalizar el primer semestre del año anterior a la vigencia del PDP, integra los requerimientos de capacitación presentados por los órganos.

Recursos Humanos evalúa la pertinencia de los requerimientos de capacitación, teniendo en cuenta -al menos- los siguientes criterios: funciones del servidor, objetivos de capacitación y beneficio de la acción de capacitación.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Dicha integración de requerimientos de capacitación constituye la primera versión del DNC, la cual se utiliza para determinar el presupuesto estimado que FONDEPES 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 que no generen costo a la entidad, Recursos Humanos evalúa la pertinencia y -de corresponder- ingresan automáticamente a la matriz del PDP.

b) Planes de Mejora del ciclo de gestión del rendimiento

El ciclo de gestión de rendimiento comprende la etapa de retroalimentación, en la que 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 coadyuvan a la mejora del desempeño del servidor.

De acuerdo a lo señalado por SERVIR, cuando se haya implementado la Gestión del Rendimiento, la información de capacitación de los Planes de Mejora será el insumo principal para elaborar el DNC.

FONDEPES, al no contar con la gestión de rendimiento implementada, tomará como insumos para el DNC, los requerimientos de capacitación de los órganos, de acuerdo a lo señalado en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

7.2.1.4. Fase 4: Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas — PDP

El PDP es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación y se elabora a partir del DNC. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución de Secretaría General de FONDEPES.

El PDP contiene:

- Aspectos Generales: Comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores que conforman FONDEPES según régimen laboral, resultados del DNC y fuente de financiamiento de las Acciones de Capacitación.
- Matriz PDP: Comprende la descripción detallada de las Acciones de Capacitación priorizadas, las cuales reciben una codificación de acuerdo a la materia de capacitación a la que pertenecen. La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año. No se podrá ejecutar Acciones de Capacitación previas a la aprobación del PDP.

7.2.2. Etapa de Ejecución

Etapa que comprende la consideración de criterios de calidad para la contratación de proveedores de capacitación; la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y establecimiento de las acciones que aseguren la participación de los



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

servidores de FONDEPES; así como el cumplimiento de compromisos o penalidades. Solo se podrá ejecutar aquellas Acciones de Capacitación previamente aprobadas en el PDP.

7.2.2.1. Fase 1. Implementación de la acción de capacitación

Es la etapa en la que se desarrollará las acciones de capacitación programadas en el PDP de acuerdo al cronograma, para lo cual Recursos Humanos solicitará propuestas técnicas económicas a diversos proveedores de capacitación para identificar y proponer la mejor oferta, con la finalidad de procurar la calidad de los servicios brindados. Para tal efecto, debe evaluar el diseño instruccional, el perfil del proveedor (experiencia laboral y especialización), infraestructura, equipamiento, así como el sistema de evaluación de la acción de capacitación.

Una vez identificado el proveedor, Recursos Humanos remitirá a las Direcciones y Jefaturas cuyos servidores serán beneficiados por las acciones de capacitación las características del curso a desarrollar, así como el temario, a fin de que puedan opinar o sugerir sobre algún ajuste técnico de la malla curricular para cubrir sus necesidades actuales.

Las Direcciones y Jefaturas remitirán la lista de colaboradores que requieran participar de la acción de capacitación, así como los compromisos firmados por cada uno de ellos.

Recursos Humanos remitirá el Término de Referencia (TDR) y solicitará a Logística la generación de la orden de servicio respectiva, así como la coordinación para efectos de contratación de los proveedores de capacitación seleccionados.

Recursos Humanos comunicará a los interesados la confirmación de inscripción y detalles de realización de la acción de capacitación para asegurar su desarrollo.

7.2.2.2. Fase 2. Seguimiento y monitoreo

En esta fase, Recursos Humanos velará por que las acciones de capacitación se realicen de acuerdo a lo previsto, siendo el canal de comunicación entre los servidores de FONDEPES y los proveedores de capacitación.

Culminada la acción de capacitación, se aplicará la encuesta de satisfacción; asimismo, el proveedor deberá emitir el resultado de las evaluaciones para control interno y aplicación de las penalidades de ser el caso.

7.2.2.3. Fase 3. Certificación

Los servidores de FONDEPES que cumplan con los requisitos de aprobación y/o asistencia mínima requerida por el proveedor de capacitación y/o de FONDEPES serán acreedores de una certificación, la cual será anexada a su legajo personal.

7.2.2.4. Formatos de Ejecución del 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.

a) Matriz de Ejecución del PDP



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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.

b) Formato de Compromiso de capacitación

Es la declaración jurada suscrita por el servidor de FONDEPES antes de iniciar su capacitación, en la cual asume compromisos y/o penalidades en caso de incumplimiento. El formato es preparado por Recursos Humanos e incluye el permanecer en la institución, generar efecto multiplicador entre sus compañeros, aprobar el curso según los criterios establecidos por la entidad capacitadora y asistir al 90% de las sesiones de la actividad de capacitación.

En caso incumpla con la culminación y/o aprobación del curso, acepta el descuento del costo del curso en cuestión. (Véase Anexo 2)

7.2.3. Etapa de Evaluación

En esta etapa, se miden los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas, en cuatro niveles:

a) Reacción: mide la satisfacción de los participantes; se realiza a través de Encuesta de Satisfacción.

b) Aprendizaje: mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje; se realiza a través de una herramienta de medición que proponga el proveedor de capacitación.

c) Aplicación: mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores; se realiza a través de una Propuesta de Aplicación.

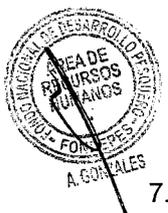
d) Impacto: mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión de la entidad.

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

7.2.3.1. Encuesta de satisfacción

Sirve para calificar el grado de satisfacción de la Acción de Capacitación, de acuerdo a la percepción por parte de los beneficiarios de la 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 y se aplica a todas las Acciones de Capacitación contenidas en el PDP. (Véase Anexo 3)



7.2.3.2. 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 estos, 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).

7.2.3.3. 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 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.

7.3. DE LOS COMPROMISOS QUE ASUMEN LOS BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

7.3.1. Permanencia en la entidad

El beneficiario de capacitación debe permanecer en FONDEPES por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación, lo cual será calculado por Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente.

Para el caso de funcionarios públicos o servidores de confianza no aplica lo anteriormente mencionado.

7.3.2. Asistir al 90% de las horas lectivas del curso de capacitación.

Los beneficiarios de la capacitación deben asistir a todas las sesiones programadas en el evento de capacitación en el cual están inscritos.

En caso de inasistencia, se deberá presentar la debida justificación, considerando justificaciones médicas y aquellas dentro del alcance de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave, o las relacionadas con obligaciones laborales, pudiendo solo justificar el 10% de inasistencia del total de duración de la acción de capacitación a la que fue inscrito o, en su defecto, el límite máximo permitido por el proveedor de capacitación, para no ser retirado del curso. En



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

caso se determine el retiro del curso por las razones mencionadas, el servidor no será afecto a penalidad.

7.3.3. Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida.

Los beneficiarios de capacitación deben aprobar con la nota mínima de 14, siempre que el proveedor de capacitación no establezca una nota mínima aprobatoria. El servidor de FONDEPES 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.

7.3.4. Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados

Los beneficiarios de capacitación de FONDEPES deben completar las herramientas de evaluación solicitadas por Recursos Humanos dentro del proceso de evaluación de la Acción de Capacitación.

7.3.5. Transmitir a solicitud los conocimientos adquiridos

El beneficiario de capacitación, a solicitud de Recursos Humanos, debe transmitir los conocimientos adquiridos, por lo menos, a través de una charla o taller, a otros servidores del FONDEPES cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida.

Luego de realizada la acción de réplica, presentará un informe a Recursos Humanos, indicando el cumplimiento de esa parte del compromiso.

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. Si la relación se interrumpiera por causa imputable al servidor, este debe devolver el valor de la capacitación.

 7.4. **DE LAS PENALIDADES QUE ASUMEN LOS BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN EN CASO DE INCUMPLIR LOS COMPROMISOS**

En caso de incumplimiento de los compromisos, Recursos Humanos aplicará las siguientes penalidades:

 Si el servidor no cumple con los compromisos señalados en los numerales 7.3.1, 7.3.2. y 7.3.3. de la presente Directiva, debe devolver el Valor de la Capacitación (VC) o el Remanente del Valor de la Capacitación (RVC), según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente y conforme a la suscripción del compromiso de capacitación establecido.

Si el servidor no cumple con los compromisos señalados en los numerales 7.3.4. y 7.3.5. de la presente Directiva, no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que hayan transcurrido seis (6) meses de finalizada la capacitación. Se registra el incumplimiento en el Legajo del Servidor.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

7.5. DE LAS MODIFICACIONES AL PDP

Excepcionalmente, el PDP puede modificarse cuando FONDEPES presente nuevas necesidades por normativa legal y/o actualización, incrementando el presupuesto originalmente asignado.

Los únicos que pueden proponer una modificación al PDP son los responsables de un órgano, para lo cual deben presentar a Recursos Humanos un informe técnico fundamentando las razones de la modificación, en el que se evidencie la alineación de la capacitación al perfil del puesto del trabajador y a los objetivos estratégicos de la entidad.

La aprobación de la modificación del PDP se realiza a través de una Resolución de Secretaría General. Las modificaciones aprobadas se incluyen en la Matriz de Ejecución del PDP, luego de que Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la Capacitación -según corresponda- lo determine, de acuerdo a lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

7.6. DE LAS FACILIDADES PARA LA CAPACITACIÓN REGISTRADA EN EL PDP

Se otorgará la licencia correspondiente a un servidor de FONDEPES cuando la capacitación sea financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o se asignará 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 Secretaría General.

7.6.1. 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 de FONDEPES pueda participar en acciones de capacitación.

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.

7.6.2. Licencias

La licencia constituye una autorización para que el servidor de FONDEPES no asista al centro de trabajo uno o más días. Solo 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.

Cuando se trate de acciones de capacitación señaladas en el PDP, procede la licencia con goce de haber por el período de la acción de la capacitación más el término de la distancia, siempre y cuando FONDEPES designe a los beneficiarios de la misma, independientemente de la forma de financiación.

En caso de acciones de capacitaciones no programadas en el PDP, procede la licencia con goce de haber, siempre y cuando estas sean ofrecidas por otra entidad de forma directa a FONDEPES y sea este quien designe a los servidores que participaran.



J. CHANG



P. MEDINA



N. SUPANTA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Cuando la acción de capacitación sea ofrecida por otra entidad de manera personal e intransferible a un servidor de FONDEPES, Recursos Humanos tiene la facultad de brindar facilidades para que el servidor pueda asistir, si así lo requiere, otorgando en ese caso licencia sin goce de haber o vacaciones en caso tuviera pendiente ese derecho.

7.6.3. Compensación de hora

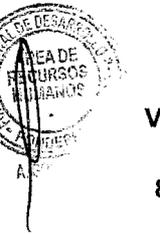
Cuando la Acción de Capacitación la brinde un servidor de FONDEPES designado como proveedor de capacitación, corresponde que se le compense las horas, siempre que la capacitación que brinde se realice fuera de su jornada de servicio.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

8.1. Las modificaciones a la presente Directiva serán propuestas por la Oficina General de Administración, a través de Recursos Humanos, con aprobación de Secretaría General.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1: Glosario de Términos
- Anexo N° 2: Compromiso como Beneficiario de Capacitación
- Anexo N° 3: Encuesta de Satisfacción



ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Capacitación: Proceso que busca la mejora del desempeño de los trabajadores a través de la reducción o 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.

Acción de Capacitación: Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a reducir/cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en los trabajadores de la entidad. En Formación Laboral, pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional.

- Taller: Es una forma de enseñanza/aprendizaje para el desarrollo de una tarea, mediante la práctica de los conocimientos adquiridos de manera individual o grupal. Se contemplará el desarrollo de talleres con una duración mínima de 4 horas.
- Curso: Es una forma de enseñanza/aprendizaje que comprende una serie de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos. Se contemplará los cursos con una duración mínima de 12 horas con proveedores de capacitación como universidades, institutos u otras instituciones que sirvan para tal fin u 8 horas si las acciones de capacitación tienen como proveedor de capacitación al órgano rector.
- Diplomado o Programa de especialización: Es una forma de enseñanza/aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica y tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos. Los diplomados deben tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de conformidad con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, siendo un crédito equivalente a 16 horas.
- Capacitación interinstitucional: Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad distinta a la nuestra. Es previamente coordinada y aprobada por el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero y se realiza durante la jornada de servicio.
- Pasantía: Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un trabajador de nuestra entidad 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. Esta modalidad es aprobada por el Titular de la entidad, previo informe favorable de la Oficina General de Administración, a través de Recursos Humanos.
- Conferencia: Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones. Se consideran Congresos, Seminarios, Simposios, entre otros.



Beneficiario de la Capacitación: Comprende a todos los servidores del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, independientemente de su régimen laboral, regulados por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, según lo mencionado en el punto 4. de la presente Directiva; mientras mantengan su vínculo laboral vigente. Se entiende que extinguido el vínculo laboral, se extingue también el derecho a ser beneficiario de la capacitación.

Brecha de capacitación: Es la diferencia que existe entre un ideal de desempeño deseado para el trabajador y el desempeño actual de dicho trabajador, respecto del perfil del puesto que ocupa y para el cual fue contratado, sea la diferencia por falta o bajo nivel de conocimientos y/o falta de competencias.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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

Competencias transversales: Son aquellas competencias básicas y comunes a todos los servidores públicos, las cuales son relevantes desde el punto de vista global de la Administración y están vinculadas a la visión, valores, principios y objetivos estratégicos del Estado; permiten materializar con comportamientos los objetivos que como Estado, el Perú se ha trazado y ha consignado en diversos documentos de estrategia nacional. Se consideran: orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo.

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

Desempeño: Ejecución de las funciones establecidas en un perfil de puesto.

Formación Laboral: Son las actividades de capacitación que tienen por objeto capacitar a los servidores de la entidad 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 los clientes internos y externos. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua, respecto de sus funciones específicas 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.

Formación Profesional: Conlleva a la obtención de grados académicos, en áreas requeridas por la entidad. Está destinada al desarrollo de los servidores de la entidad por medio de estudios en universidades o institutos técnicos, atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan en su puesto respectivo.

Gestión del Rendimiento: Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores de la entidad en función a los objetivos y metas institucionales. La Gestión del Rendimiento comprende un proceso integral que se desarrolla a través de las siguientes etapas: Planificación, Establecimiento de metas y compromisos, Seguimiento, Evaluación de desempeño y Retroalimentación. La planificación y desarrollo de la Gestión del Rendimiento en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero está a cargo de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO 2
COMPROMISO COMO BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN

I. DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES:		
PUESTO:		
FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA:		
ÓRGANO:		RÉGIMEN LABORAL:

II. DATOS DEL CURSO

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:		
PROVEEDOR DE CAPACITACIÓN:		
FECHA DE DESARROLLO DEL CURSO:		
NÚMERO DE HORAS DE LA CAPACITACIÓN:		
COSTO DE LA CAPACITACIÓN:	Costos Directos: () S/..... Costos Indirectos: () S/.....	
VALOR DE LA CAPACITACIÓN:		
TIEMPO DE PERMANENCIA:		
TIPO DE CAPACITACIÓN:	Formación Laboral ()	Formación Profesional ()

III. COMPROMISO

Declaro conocer las características del Curso al cual he sido inscrito y me comprometo a:

- 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 se desarrollen como parte de la capacitación.
- Cumplir con el mínimo del 90% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación y/o FONDEPES, así como a presentar la debida justificación en caso de inasistencia.
- Entregar una copia de la certificación a Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación.
- Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite Recursos Humanos.

Penalidades:

En caso de incumplimiento en el tiempo de permanencia por renuncia o de no superar la nota mínima aprobatoria, autorizo expresamente al FONDEPES, 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.

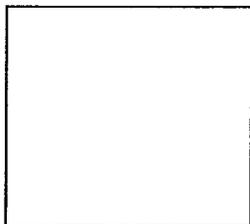
Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra capacitación por el periodo de seis (6) meses luego de culminada la capacitación.

Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.



FIRMA: _____

DNI : _____



Huella Digital

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO 3
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Recursos Humanos sigue trabajando para mejorar la calidad del servicio que te brindamos, por lo que es importante conocer tu opinión.

Nombre del curso: _____

Nombre del Instructor o Proveedor: _____

Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____

Por favor, lee las siguientes afirmaciones y expresa el grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marca con una X tus respuestas.

4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo

Resultado: De 14 a 22 = Muy Malo De 23 a 30 = Malo De 31 a 39 = Regular

De 40 a 48 = Bueno De 49 a 56 = Muy Bueno

1. De los objetivos y contenidos del programa				
a. Se cumplieron los objetivos del curso	1	2	3	4
b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso	1	2	3	4
c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias	1	2	3	4
2. De los Materiales				
a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso	1	2	3	4
b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1	2	3	4
3. De los Recursos audiovisuales				
a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1	2	3	4
4. Del Instructor				
a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles	1	2	3	4
b. El instructor generó un ambiente de participación	1	2	3	4
c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes	1	2	3	4
e. El instructor evidenció dominio del tema	1	2	3	4
5. De la Duración				
a. La duración del curso fue apropiada	1	2	3	4
6. Del Ambiente de aprendizaje				
a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje	1	2	3	4
7. De la Percepción global				
a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades	1	2	3	4
b. Recomendaría este curso a otras personas.	1	2	3	4

¿Tienes algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?


J. CHANG


A. GONZALES


P. MEDINA


N. SUPANTA