

**VISTOS:**

- (i) El Informe N° 00045-2021-SINEACE/P-ST-OA-UGRH, de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos;
- (ii) El Informe N° 00015-2021-SINEACE/P-ST-OPP-UM, de la Unidad de Modernización;
- (iii) El Memorándum N° 00079-2021-SINEACE/P-ST-OPP, de la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- (iv) El Informe Legal N° 00035-2021-SINEACE/P-ST-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 10 de la Ley N° 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, el artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, dispone que la capacitación tiene por 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 brindado 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, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva "*Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas*" que 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;

Que, los literales a) y h) del artículo 12 de la actualización del documento "*Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Ente Rector del Sineace*", aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 038-2019-SINEACE/CDAH-P, establecen que son funciones de la Secretaría Técnica, respectivamente, proponer o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico administrativas, en el ámbito de su competencia para la gestión institucional y de los sistemas administrativos y dirigir la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad, como máxima autoridad de la gestión administrativa;

Que, asimismo, el literal a) del artículo 39 de la mencionada "*Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Ente Rector del Sineace*", señala que es función de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos proponer, ejecutar e implementar las normas y lineamientos para la gestión de los procesos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Ente Rector del Sineace, de acuerdo a lo dispuesto por SERVIR;



Que, adicionalmente, el numeral 5.2.2 de la Directiva N° 000004-2020-SINEACE/CDAH-P, denominada *“Lineamientos para la Gestión de los Documentos de Gestión, Normativos, Orientadores y Operativos del Sineace”*, aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 000178-2020-SINEACE/CDAH-P, regula la elaboración y presentación de los documentos normativos de la entidad;

Que, mediante Resolución Secretaria Técnica N°012-2018-SINEACE/P-ST, modificada por Resolución Secretaria Técnica N° 022-2018-SINEACE/P-ST, se aprobó la Directiva N° 002-2018-SINEACE/P, denominada *“Directiva para la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de la Personas del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”* (en adelante, la Directiva);

Que, mediante Informe de vistos, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, sustenta técnicamente las modificaciones de la Directiva según se aprecia del Anexo N° 1 y, asimismo, su actualización, conforme al Anexo N° 2 de la presente Resolución;

Que, con Memorándum N° 00079-2021-SINEACE/P-ST-OPP, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con base en el Informe N° 000015-2021-SINEACE/P-ST-OPP-UM, de la Unidad de Modernización, se emite opinión favorable respecto a lo propuesto por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos;

Que, a través del Informe legal N° 00035-2021-SINEACE/P-ST-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica manifiesta que la propuesta formulada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos es legalmente viable; siendo así, corresponde se emita el acto resolutivo respectivo para su aprobación;

Con el visto bueno de Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; Resolución de Presidencia N° 000289-2020-SINEACE/CDAH-P; Resolución de Presidencia del Consejo Directiva Ad Hoc N° 038-2019-SINEACE/CDAH-P; Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU y modificatorias y Resolución de Presidencia N° 000289-2020-SINEACE/CDAH-P.

## **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.** – Modificar la Directiva N° 002-2018-SINEACE/P-ST, denominada *“Directiva para la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de la Personas del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”*, aprobada mediante Resolución de Secretaria Técnica N°012-2018-SINEACE/P-ST y modificatoria, conforme al Anexo N° 1 que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.** – Aprobar la versión actualizada de la Directiva N° 002-2018-SINEACE/P-ST denominada *“Directiva para la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de la Personas del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”*, con las modificaciones señaladas en el artículo 1° de la presente Resolución.



**Artículo 3.** - Disponer la publicación de la presente Resolución y de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2018-SINEACE/P-ST denominada *“Directiva para la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de la Personas del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”* en la Plataforma Única Digital del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

Documento firmado digitalmente  
**MARCO ANTONIO CASTAÑEDA VINCES**  
SECRETARIO TÉCNICO  
**Sineace**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

**ANEXO 1**

**MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EDUCATIVA, APROBADA CON RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 022-2018-SINEACE/P-ST-OA**

N°	ÍTEM	ANTES	AHORA
1	Se incorpora en el glosario de términos la definición de titular de la entidad, numeral 4.1.		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.
2	Se asigna la responsabilidad al titular de la entidad para designar a los miembros del Comité Electoral, numeral 5.2.2.	La elección del representante de los servidores se efectúa dentro del mes de noviembre del año anterior a la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace, cuya conducción quedará a cargo de un Comité Electoral el cual estará compuesto por tres (03) servidores del Sineace, los mismos que serán designados para tal fin por el Presidente del Consejo Ad Hoc, dentro de la segunda quincena del mes de octubre del mismo año.	La elección del representante de los servidores se efectúa dentro del mes de noviembre del año anterior a la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace, cuya conducción quedará a cargo de un Comité Electoral el cual estará compuesto por tres (03) servidores del Sineace, los mismos que serán designados para tal fin por el titular de la entidad, dentro de la segunda quincena del mes de octubre del mismo año.
3	Se asigna al titular de la entidad la responsabilidad de oficializar al Comité de Planificación de la capacitación del SINEACE a través de una Resolución, numeral 5.2.3.	Luego de ello y en un plazo no mayor de 7 días hábiles mediante Resolución del Presidente del Consejo Ad Hoc, se oficializará la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación del Sineace, la misma que deberá ser puesta en conocimiento tanto de dicha delegación, como de los demás servidores de la entidad.	Luego de ello y en un plazo no mayor de 7 días hábiles mediante Resolución del titular de la entidad, se oficializará la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación del Sineace, la misma que deberá ser puesta en conocimiento tanto de dicha delegación, como de los demás servidores de la entidad.
4	Se varían las actividades de sensibilización, numeral 5.3.1 y sub letra a.	La Unidad de Gestión de Recursos Humanos realiza entre los meses de febrero y abril de cada año jornadas de sensibilización, de asistencia obligatoria con la finalidad de:  a. Ejecutar una exposición sobre la importancia del proceso de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas y su ejecución, así como su impacto en los objetivos y metas institucionales.	La Unidad de Gestión de Recursos Humanos realiza entre los meses de febrero y abril de cada año jornadas de sensibilización, de participación obligatoria con la finalidad de:  a. Ejecutar actividades de comunicación que reflejen la importancia del proceso de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas y su ejecución, así como su impacto en los objetivos y metas institucionales.
5	Se agrega la palabra Matriz al nombre del Anexo 1, numeral 5.4.1.	Culminada la fase de sensibilización, y establecidos los cronogramas de trabajo con las diferentes dependencias del Sineace, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración, hace llegar, según programación, a cada una de ellas el Anexo 1: “Identificación de Necesidades de Capacitación” en el cual se precisarán las necesidades de capacitación identificadas por cada dependencia, incluidas las de sus unidades bajo cargo, de corresponder.	Culminada la fase de sensibilización, y establecidos los cronogramas de trabajo con las diferentes dependencias del Sineace, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración, hace llegar, según programación, a cada una de ellas el Anexo 1: “Matriz de Identificación de Necesidades de Capacitación” en el cual se precisarán las necesidades de capacitación identificadas por cada dependencia, incluidas las de sus unidades bajo cargo, de corresponder.
6	Se divide el numeral 5.4.1 y incorpora un numeral 5.4.2. Se precisa que las necesidades de capacitación deben originarse del perfil del	Las necesidades de capacitación identificadas deben cumplir con las siguientes características: a. Las acciones de capacitación solicitadas por las dependencias para	Las necesidades de capacitación identificadas deben cumplir con las siguientes características: Las acciones de capacitación solicitadas por las dependencias para ser incluidas en el PDP

Firma Digital 

Firmado digitalmente por SALAZAR TELLO Della Pilar FAU  
20551178294 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 12.02.2021 09:16:08 -05:00

Firma Digital 

Firmado digitalmente por GUSHIKEN KISHIMOTO Silvia FAU  
20551178294 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 11.02.2021 21:29:25 -05:00

Firma Digital 

Firmado digitalmente por CARRION REYES Kelly Del Rosario FAU  
20551178294 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 11.02.2021 19:08:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por El Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.sineace.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **QJXYVKP**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

N°	ÍTEM	ANTES	AHORA
	puesto o de las necesidades institucionales, se eliminan también las limitaciones presupuestales de una UIT por servidor.	ser incluidas en el PDP deben encontrarse alineadas a las funciones que realiza el servidor según lo consignado en sus términos de referencia o en la Norma que define la estructura funcional transitoria del Ente Rector del Sineace. b. Las acciones de capacitación solicitadas por las dependencias no deberán exceder de 1 (una) UIT por servidor. c. Previa autorización de la Alta Dirección, las dependencias podrán solicitar la realización de acciones de capacitación transversales que beneficien a la institución e incrementen el conocimiento de los servidores del SINEACE en temas estratégicos	deben encontrarse alineadas a las funciones que realiza el servidor según lo consignado en sus perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
7	Se precisa la necesidad de registrar también las necesidades de capacitación identificadas en el Sistema de Capacitación brindado por SERVIR, numeral 5.4.3 (antes 5.4.2)	Dicho Anexo N° 1 es llenado por cada dependencia y alcanzado tanto en hoja de cálculo Excel como en archivo PDF, visado por el funcionario responsable de la misma y devuelto a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles luego de recibido el referido formato (Anexo 1).	Dicho Anexo N° 1 es llenado por cada dependencia y alcanzado tanto en hoja de cálculo Excel como en archivo PDF, visado por el funcionario responsable de la misma y devuelto a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles luego de recibido el referido formato (Anexo 1). Estas a su vez deben ser registradas por el responsable de la Dependencia o por el enlace designado en el sistema habilitado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
8	Se cambia del numeral 5.4.3 al 5.4.4	La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, evaluará la pertinencia de los requerimientos de capacitación plasmados en los formatos presentados, teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios:	La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, evaluará la pertinencia de los requerimientos de capacitación plasmados en los formatos presentados, teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios:
9	Se incorpora como insumo la información sobre capacitación de los Planes de Mejora como resultado de la etapa de retroalimentación del Ciclo de GdR, numeral 5.4.7.		El ciclo de gestión de rendimiento comprende la etapa de retroalimentación, 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 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.
10	Se precisa que el comité revisa la versión final del diagnóstico, antes que sea revisado por el titular de la entidad, numeral 5.5.3 letra b.	Validar la versión final del Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace elaborado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Validar la versión final del Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace elaborado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, previo a la aprobación del titular de la entidad.
11	El expediente de aprobación del Plan de Desarrollo de	El expediente de aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace, con la documentación antes	El expediente de aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace, con la documentación antes mencionada deberá



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

N°	ÍTEM	ANTES	AHORA
	Personas se deriva al titular de la entidad, numeral 5.5.6.	mencionada deberá ser elevado a la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc, para la suscripción de la Resolución que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace.	ser elevado al titular de la entidad, para la suscripción de la Resolución que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace.
12	Se asigna la responsabilidad de aprobar el Plan de Desarrollo de Personas a través de una Resolución al titular de la entidad, numeral 5.6.1.	El Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace se aprueba anualmente a través de Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc.	El Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace se aprueba anualmente a través de Resolución del Titular de la entidad
13	Se elimina la letra c porque no aparece la información en la cartilla referida, numeral 5.7.2	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación y publicación del Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos mediante medios electrónicos pondrá en conocimiento de los servidores de la entidad el Anexo N° 7 denominado “Cartilla informativa sobre los compromisos asumidos por los beneficiarios de capacitación del Sineace”, que considerará los siguientes aspectos:  a. Compromisos que asumen los beneficiarios de las capacitaciones enmarcadas en el PDP.  b. Penalidades que asumen los beneficiarios de las capacitaciones en caso de incumplir los compromisos derivados de las mismas.  c. Procedimiento para solicitar modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace.  d. Otros aspectos que, a criterio de la entidad, resulten necesarios para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace.	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación y publicación del Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos mediante medios electrónicos pondrá en conocimiento de los servidores de la entidad el Anexo N° 7 denominado “Cartilla informativa sobre los compromisos asumidos por los beneficiarios de capacitación del Sineace”, que considerará los siguientes aspectos:  a. Compromisos que asumen los beneficiarios de las capacitaciones enmarcadas en el PDP.  b. Penalidades que asumen los beneficiarios de las capacitaciones en caso de incumplir los compromisos derivados de las mismas.  c. Otros aspectos que, a criterio de la entidad, resulten necesarios para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace.
14	Se incrementó a 15 días la solicitud de ejecución de capacitación de las áreas aprobadas previamente en el PDP, numeral 5.8.1	Para ejecutar cualquiera de las acciones de capacitación comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace aprobado, la dependencia usuaria en función a la programación indicada en dicho instrumento, solicitará a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración la atención de la misma con una antelación no menor a diez (10) días hábiles del inicio de la capacitación.	Para ejecutar cualquiera de las acciones de capacitación comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace aprobado, la dependencia usuaria en función a la programación indicada en dicho instrumento, solicitará a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración la atención de la misma con una antelación no menor a quince (15) días calendario del inicio de la capacitación.
15	Se precisa que el expediente final debe ser enviado a la UGRH, numeral 5.8.3	La Unidad de Logística remite el expediente a la Oficina de Administración para la solicitud de certificación de crédito presupuestario.	La Unidad de Logística remite el expediente a la Oficina de Administración para la solicitud de certificación de crédito presupuestario, el cual a su vez debe ser remitido a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para el archivo correspondiente.
16	Se precisa el medio de notificación de la encuesta de reacción, numeral 5.9.2 letra a.	<b>Nivel de reacción:</b> Encuesta de satisfacción.  La encuesta de reacción se realiza una vez culminada la acción de capacitación a través del Anexo 9: “Encuesta de Satisfacción de la Capacitación”.	<b>Nivel de reacción:</b> Encuesta de satisfacción.  La encuesta de reacción se realiza una vez culminada la acción de capacitación a través del Anexo 9: “Encuesta de Satisfacción de la Capacitación”, esta será notificada a través de correo electrónico.
17	Se simplifica la comunicación de las calificaciones de aprendizaje a las	<b>Nivel de Aprendizaje:</b> Herramienta de medición de aprendizaje.	<b>Nivel de Aprendizaje:</b> Herramienta de medición de aprendizaje.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

N°	ÍTEM	ANTES	AHORA
	dependencias, numeral 5.9.2 letra b.	<p>Dependiendo de los alcances y complejidad de la acción de capacitación el proveedor podrá ejecutar evaluaciones a los beneficiarios de las acciones de capacitación. Dichas evaluaciones estarán orientadas a: 1) identificar los conocimientos del servidor antes y después de la acción de capacitación; así como 2) conocer las habilidades desarrolladas por los beneficiarios durante y al final de la capacitación.</p> <p>Los resultados de dichas evaluaciones son remitidos a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración por los proveedores para que sean remitidas a su vez al responsable de la dependencia en la que labora el servidor capacitado, puesto que dicha información será marco referencial para la evaluación del nivel de aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridas o reforzadas por el servidor durante la acción de capacitación.</p>	<p>Dependiendo de los alcances y complejidad de la acción de capacitación el proveedor podrá ejecutar evaluaciones a los beneficiarios de las acciones de capacitación. Dichas evaluaciones estarán orientadas a: 1) identificar los conocimientos del servidor antes y después de la acción de capacitación; así como 2) conocer las habilidades desarrolladas por los beneficiarios durante y al final de la capacitación.</p> <p>Los resultados de dichas evaluaciones son remitidos a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración por los proveedores y comunicados a su vez a las dependencias correspondientes.</p>
18	Se adiciona que la aplicación de la capacitación se puede hacer a través de una propuesta y se modifica el nombre del Anexo 10, numeral 5.9.2 letra c	<p>Nivel de aplicación: Ejecución de los conocimientos y habilidades adquiridas en la acción de capacitación.</p> <p>Atendiendo a los alcances y complejidad de la acción de capacitación, así como a los conocimientos y/o habilidades adquiridas o reforzadas, el servidor beneficiado con la misma, presentará a su jefe directo una propuesta o plan de actividades a ser desarrolladas, las cuales se comprometerá a llevar a cabo en un periodo no mayor de seis (06) meses. Anexo 10: “Propuesta de Aplicación realizada por el servidor capacitado”.</p> <p>El servidor capacitado tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles luego de culminada la capacitación para presentar a su jefe directo la propuesta o plan de actividades respectivo, quien procederá a su evaluación o reformulación de ser el caso. El plan aprobado deberá ser remitido por éste último a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para su registro y seguimiento.</p>	<p>Nivel de aplicación: Ejecución de los conocimientos y habilidades adquiridas en la acción de capacitación.</p> <p>Atendiendo a los alcances y complejidad de la acción de capacitación, así como a los conocimientos y/o habilidades adquiridas o reforzadas, el servidor beneficiado con la misma, presentará a su jefe directo una propuesta o plan de actividades a ser desarrolladas, las cuales se comprometerá a llevar a cabo en un periodo no mayor de seis (06) meses. Anexo 10: “Evaluación de aplicación de la capacitación recibida”.</p> <p>El servidor capacitado tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles luego de culminada la capacitación para presentar a su jefe directo la propuesta o plan de actividades respectivo, quien procederá a su evaluación o reformulación de ser el caso. El plan aprobado deberá ser remitido por éste último a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para su registro y seguimiento.</p> <p>Una vez ejecutadas las acciones programadas, éstas serán evaluadas por el jefe directo del servidor en el mismo formato y remitido igualmente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.</p>
19	Se adiciona las características de la evaluación de impacto, numeral 5.9.2 letra d.		La Medición de impacto se aplica de manera facultativa en las entidades.
20	Se elimina el uso del Anexo 11, pues se ha reformulado el Anexo 10 que servirá también para la evaluación de la aplicación, numeral 5.9.3.	El plazo de ejecución del plan de actividades aprobado, se computará a partir de la fecha que se establezca en el mismo teniendo en cuenta el plazo máximo de desarrollo de las actividades. En caso que la fecha tuviera que ser modificada, el jefe directo del servidor deberá comunicarlo a la brevedad a la Unidad de Gestión de Recursos	El plazo de ejecución del plan de actividades aprobado, se computará a partir de la fecha que se establezca en el mismo teniendo en cuenta el plazo máximo de desarrollo de las actividades. En caso que la fecha tuviera que ser modificada, el jefe directo del servidor deberá comunicarlo a la brevedad a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

N°	ÍTEM	ANTES	AHORA
		Humanos para la variación del registro correspondiente.  La evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el jefe directo, se entrega en un plazo no mayor de seis (06) meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas, conforme al Anexo N° 11: “Evaluación de la propuesta de la aplicación realizada por el jefe directo del servidor capacitado”.	para la variación del registro correspondiente.  La evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el jefe directo, se entrega en un plazo no mayor de seis (06) meses, respondiendo el resultado alcanzado según lo establecido en el Anexo 10.
21	Se amplían los días para solicitar modificaciones en el Plan de Desarrollo de Personas a 20 días, numeral 5.10.2	Los Directores o Jefes de una dependencia de la entidad, son responsables de proponer modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace, para tal fin deberán presentar un informe técnico sustentatorio a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a través de la Oficina de administración	Los Directores o Jefes de una dependencia de la entidad, son responsables de proponer modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace, para tal fin deberán presentar un informe técnico sustentatorio a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a través de la Oficina de administración, esta deberá ser enviada con una anticipación mínima de 20 días antes del inicio de la capacitación identificada.
22	Se proponen los lineamientos que establece SERVIR para evaluar las modificaciones del PDP según corresponda la evaluación a la UGRH o al Comité planificación de la capacitación, se elimina la restricción de 1 UIT por servidor, numeral 5.10.3 letra a y b.	La Unidad de Gestión de Recursos Humanos remitirá la solicitud de modificación al Comité de Planificación de la Capacitación, para que en un plazo de cinco (05) días hábiles evalúen las mismas atendiendo a las siguientes consideraciones:  a. Se presenten propuestas para incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace, Acciones de Capacitación por formación laboral cuyo costo no supere el equivalente a una (1) UIT por servidor.  b. Se presenten propuestas para variar acciones de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace cuyo costo no supere el valor de una (1) UIT por servidor.  c. Se presenten propuestas para incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace, acciones de capacitación que no generen costo alguno a la entidad.	La Unidad de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la Capacitación, en un plazo de cinco (05) días hábiles determinan si corresponde la modificación de acuerdo a lo siguiente:  a. El Responsable de Unidad de Gestión 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.  b. 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.
23	Se incorpora la participación de la UGRH en la evaluación de modificaciones, numeral 5.10.4.	El Comité de Planificación de la Capacitación deberá verificar que las solicitudes de modificación, evidencien la alineación de la capacitación del perfil de puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.	La Unidad de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la capacitación, según corresponda deberán verificar que las solicitudes de modificación, evidencien la alineación de la capacitación del perfil de puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
24	Se asigna al titular de la entidad la responsabilidad de aprobar las modificaciones del PDP, también se modifica el medio de aprobación	Luego de la evaluación realizada, se remite el expediente a la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc para que apruebe la modificación mediante Resolución. Posteriormente la Unidad	Luego de la evaluación realizada, se remite el expediente al Titular de la entidad para que apruebe la modificación mediante memorándum o documento donde se evidencia la aprobación del mismo.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

N°	ÍTEM	ANTES	AHORA
	siendo este a través de un memorándum u otro documento, numeral 5.10.5.	de Gestión de Recursos Humanos incluirá en la Matriz de Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace, la modificación, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles	Posteriormente la Unidad de Gestión de Recursos Humanos incluirá en la Matriz de Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas del Sineace, la modificación, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles
25	Se incorpora numeral 6.2		La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es responsable de actualizar y velar por el cumplimiento de la presente directiva.
26	Anexos se cambió el nombre de los Anexos 1, 2 y 10. Se modificó el contenido de los anexos 1, 2, 5, 6, 9 y 10.		
27	Se ajustó el formato de acuerdo a la Directiva N° 004-2020-SINEACE/P “Lineamientos para la Gestión de los Documentos de Gestión, Normativos, Orientadores y Operativos del Sineace”		Cabeceras de directivas y formatos

