



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



Código: PS02.04.02

Versión: 01

## Procedimiento: *“Realizar las capacitaciones del personal”*

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	
Validado por:	Oficina de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>

**I. OBJETIVO**

- Gestionar la ejecución de las capacitaciones contenidas en Plan de Desarrollo de las Personas.

**II. ALCANCE**

- Es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos.

**III. RESPONSABLE**

- La/El Jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de velar por el presente procedimiento.

**IV. BASE NORMATIVA**

1. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
2. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía de evolución de la capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
7. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**V. SIGLAS Y DEFINICIONES**

1. **DNC:** Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
2. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
3. **PDP:** Plan de Desarrollo de las Personas.
4. **Propuesta de aplicación:** Es un documento que define la modalidad de réplica con la que se transmitirá los conocimientos de la capacitación recibida.
5. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
6. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativo.
7. **SISCA:** Aplicativo Informático del Sistema de Capacitación.
8. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
9. **TDR** Términos de Referencia.
10. **UABA:** Unidad de Abastecimiento.
11. **UREH:** Unidad de Recursos Humanos.

**VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO**

Proveedor	Entrada
PS02.04.01 Planificar las capacitaciones	Plan de Desarrollo de las Personas
Salida	Usuario
Certificado Original y/o Copia del certificado fedateado	PS02.01.03 Administrar legajos

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
¿El curso tiene costo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N°1.</li> <li>• No: Ir a la actividad N°8.</li> </ul>				
1	<b>Elaborar TDR</b>  Con el Plan de Desarrollo de las Personas se elabora el TDR que contiene las características y el contenido temático de la acción de capacitación a solicitar.	UREH	Especialista / Analista / Asistente	SGD
2	<b>Solicitar SIGA</b>  Mediante correo se solicita el SIGA.	UREH	Especialista / Analista / Asistente	--
3	<b>Remitir SIGA</b>  Mediante correo se procede a remitir el SIGA.	UREH	Especialista en remuneraciones	SIGA
4	<b>Elaborar informe y proyecto de memorándum</b>  Se elabora un informe que contiene el sustento del requerimiento de la acción de capacitación adjuntando los TDR, el SIGA y el proyecto de memorándum para la Oficina de Administración (este último documento es elaborado en esta actividad).	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Informe y Proyecto de memorándum
5	<b>Firmar informe y derivar doc.</b>  Se firma el informe y se deriva mediante SGD los documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe</li> <li>- TDR</li> </ul>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	SGD

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGA</li> <li>- Proyecto de memorándum</li> </ul>			
6	<p><b>Revisar, firmar memorándum y derivar doc.</b></p> <p>Mediante SGD recibe los documentos y procede a revisar y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmar memorándum,</li> <li>- Visar los TDR, y</li> <li>- Firmar el SIGA</li> </ul> <p>Para luego derivar los documentos a la Oficina de Administración, mediante el proceso <b>PS03.02 Administrar la adquisición de bienes y servicios.</b></p>	UREH	Jefe(a)	SGD
7	<p><b>Cargar en el sistema la O/S</b></p> <p>Con la Orden de Servicio remitida por la UABA mediante el proceso <b>PS03.02 Administrar la adquisición de bienes y servicios</b>, se procede a cargar la misma en el sistema SISCA</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	---
8	<p><b>Comunicar capacitación</b></p> <p>Automáticamente el SISCA envía un aviso para el llenado del acta de compromiso y también se comunica por correo a los participantes de la capacitación, a fin de que ingresen al SISCA para el llenado y carga del formato correspondiente.</p> <p>Se genera la pregunta:</p> <p>¿Todos los servidores considerados participan de la capacitación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N°9.</li> <li>• Sí: Ir a la actividad N°10.</li> </ul>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	SISCA / Correo
9	<p><b>Buscar reemplazo y actualizar en el SISCA</b></p> <p>Coordina con el órgano o unidad orgánica para que pueda ser</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	SISCA

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	reemplazada la vacante y se procede con la actualización de la información en el SISCA de forma manual. Ir a la actividad N°8.			
10	<p><b>Recibir acta de compromiso firmada</b></p> <p>Los participantes adjuntan en el SISCA el acta de compromiso firmada y es recibida para ser almacenada.</p> <p>Un día antes de iniciado la capacitación:</p> <p>Se comunica al:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidor: Ir a la actividad N°11.</li> <li>• Proveedor/ expositor: Ir a la actividad N°12.</li> </ul>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Carta de compromiso
11	<p><b>Enviar correo indicando información de la capacitación</b></p> <p>Se envía un correo a los participantes indicando el nombre de la institución académica que desarrollará la capacitación, así como la dirección (presencial) o link (virtual), incluyendo horario y aula.</p> <p>¿El curso tiene costo?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N°13 No: Ir a la actividad N°14</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Correo
12	<p><b>Enviar lista de participantes</b></p> <p>Mediante correo se envía la lista de participantes al proveedor para la elaboración de las listas correspondientes y el inicio de las clases.</p> <p>¿El curso tiene costo?</p> <p>Sí: Ir a la actividad N°13 No: Ir a la actividad N°14</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Lista de participantes

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
13	<p><b>Recibir correo del proveedor con la lista de asistencia</b></p> <p>Iniciado el curso, mediante correo electrónico el proveedor remitirá al día siguiente, la lista de asistencia.</p> <p>¿El servidor asistió?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N°15.</li> <li>• Sí:</li> </ul> <p>¿Terminó la capacitación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: <ul style="list-style-type: none"> <li>¿El curso tiene costo? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ No: Ir a la actividad N°14.</li> <li>○ Sí: Ir a la actividad N°13.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Sí: <p>En paralelo se realiza la actividad N°17 y se pregunta si ¿La capacitación es de aplicación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N°16.</li> <li>• No: Fin.</li> </ul> </li> </ul>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	
14	<p><b>Generar lista de asistencia</b></p> <p>Se genera la lista de asistencia de todo el personal.</p> <p>¿El servidor asistió?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N°15.</li> <li>• Sí:</li> </ul> <p>¿Terminó la capacitación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: <ul style="list-style-type: none"> <li>¿El curso tiene costo? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ No: Ir a la actividad N°14.</li> <li>○ Sí: Ir a la actividad N°13.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Sí: <p>En paralelo se realiza la actividad N°17 y se pregunta si ¿La capacitación es de aplicación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N°16.</li> <li>• No: Fin.</li> </ul> </li> </ul>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	---

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
15	<p><b>Comunicar la inasistencia</b></p> <p>Se comunica mediante correo la inasistencia del curso a fin de que el servidor no exceda el número de inasistencia para la aprobación del curso.</p> <p>Luego se pregunta;</p> <p>¿Terminó la capacitación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: <ul style="list-style-type: none"> <li>¿El curso tiene costo? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ No: Ir a la actividad N°14.</li> <li>○ Sí: Ir a la actividad N°13.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Sí: <p>En paralelo se realiza la actividad N°17 y se pregunta si ¿La capacitación es de aplicación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N°16.</li> <li>• No: Fin.</li> </ul> </li> </ul>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	
16	<p><b>Recibir la propuesta de aplicación y el informe de replica</b></p> <p>En el caso que la acción de capacitación sea de aplicación, la/el servidora/servidor tiene el plazo de 1 mes para remitir a la UREH la <b>Propuesta de aplicación (Anexo N°1)</b> y después de 3 ó 6 meses de culminado el curso Órgano o Unidad Orgánica envía mediante SGD el Informe de réplica.</p> <p>Fin.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Informe de réplica
17	<p><b>Enviar formato de encuesta</b></p> <p>Culminado la capacitación a todos los participantes se les envía mediante correo el link del SISCA donde registran la <b>Encuesta de satisfacción (AnexoN°2)</b>.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Encuesta de satisfacción

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>¿El curso tiene costo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N°19.</li> <li>• Sí: Ir en paralelo a la actividad N°18 y 19.</li> </ul>			
18	<p><b>Recibir informe del servicio</b></p> <p>De acuerdo con lo indicado en el TDR el proveedor envía el informe del servicio y los certificados originales.</p> <p>Se realiza el proceso reusable <b>“Realizar conformidad de servicio”</b> donde se genera el Informe de conformidad de servicio que va al proceso <b>PS03.02 Administrar la adquisición de bienes y servicios.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	---
19	<p><b>Cargar las calificaciones</b></p> <p>En el SISCA se procede a cargar todas las calificaciones.</p> <p>¿El servidor aprobó?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N°20.</li> <li>• Sí: Ir a la actividad N°21.</li> </ul>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	SISCA
20	<p><b>Comunicar que debe hacer el pago del curso</b></p> <p>Se le comunica mediante correo al/a la servidor/a desaprobado, que debe hacer la devolución del monto correspondiente, de acuerdo al acta de compromiso firmada. El descuento se puede realizar por</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferencia a la cuenta del OSCE, o</li> <li>- Enviando una carta para que autorice el descuento por planilla.</li> </ul> <p>¿Se realizó la devolución del monto del curso?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N°20.</li> <li>• Sí: Fin.</li> </ul>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
21	<p><b>Solicitar fedateo de los certificados</b></p> <p>Sacar copia de todos los certificados y se solicita fedatear la copia.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Certificados
22	<p><b>Fedatear copia de los certificados</b></p> <p>Sellar y firmar cada copia. Luego registrar.</p>	UREH	Fedatario	
23	<p><b>Comunicar recojo de los certificados</b></p> <p>Mediante correo se solicita el recojo de los certificados indicando la fecha, lugar y hora.</p> <p>De acuerdo con la fecha programada:</p> <p>¿El/la servidor/a entrego encuesta de satisfacción?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No: Ir a la actividad N°24.</li> <li>Sí: Ir a la actividad N°25.</li> </ul>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Correo
24	<p><b>Solicitar completar la encuesta</b></p> <p>Se solicita que se complete la encuesta (Anexo N°2).</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	
25	<p><b>Entregar certificado y solicitar registrarse en la lista</b></p> <p>Procede a entregar el certificado (físico o virtual), y solicita registrarse en la lista.</p> <p>¿Se recogió todos los certificados?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sí: Ir a la actividad N°26.</li> <li>No: Ir a la actividad N°27.</li> </ul>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	Lista de entrega de certificados
26	<p><b>Entregar la copia del certificado fedateado</b></p> <p>Se procede a entregar la copia fedateada al proceso <b>PS02.01.03 Administrar legajos.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
27	<p><b>Entregar el certificado original y fedateado</b></p> <p>Se procede a entregar la copia fedateada y el certificado original al proceso <b>PS02.01.03 Administrar legajos.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente	

**VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Nº	Documento
-	--

**IX. PROCESO**

Nombre	Tipo
PS02.04 Gestionar el desarrollo del personal	Soporte

**X. SEGUIMIENTO**

---
-----

**XI. INDICADOR**

Nombre	Fórmula
---	---

**XII. ANEXOS**

1. Propuesta de aplicación
2. Encuesta de satisfacción
3. Diagrama de Flujo del Procedimiento

**XIII. OTROS**

---
-----

**Anexo N°1 Propuesta de aplicación**

**Unidad de Recursos Humanos**

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**Propuesta de Aplicación**

**I. Datos del beneficiario de capacitación:**

<b>Nombres Apellidos</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Órgano y/o Unidad orgánica:</b>	

**II. Datos del superior inmediato:**

<b>Nombres Apellidos</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Órgano y/o Unidad orgánica:</b>	

**III. Metodología:**

**Objetivo de la aplicación:**

(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)

**Actividades:**

Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:

No.	Actividades a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable

**Nota:**

La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario. Se pueden incluir las variables que el beneficiario y el Jefe inmediato consideren necesarias. Asimismo, el beneficiario determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación, las mismas que deberán ser reportadas al superior inmediato mediante informe con copia a la Unidad de Recursos Humanos dentro del plazo convenido.

## Anexo N°2 Encuesta de satisfacción

**Nombre del curso:**
**Fecha:**
**Nombre de la Institución Educativa:**

Por favor lea las siguientes instrucciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala.

**4= Total acuerdo      3= De acuerdo      2= En desacuerdo      1= Total desacuerdo**

**Resultado:** De 14 a 22=Muy Malo    De 23 a30= Malo    De 31 a 39= Regular    De 40 a 48= Bueno  
De 49 a 56= Muy Bueno

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. 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. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido 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. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1 2 3 4
4. Docente	a. Las explicaciones del docente 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. Duración	a. La duración del curso fue apropiada	1 2 3 4
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje	1 2 3 4
7. 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
8. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
<b>Resultado obtenido</b>		

Anexo N°1 Diagrama de flujo



