



Defensoría del Pueblo

RESOLUCION SECRETARÍA GENERAL N° 084 -2015/DP-SG

Lima, 05 NOV. 2015

Visto, el Informe N° 222-2015-DP/OGDH que adjunta el Acta de Reunión del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2015 de fecha 4 de setiembre de 2015, mediante el cual se solicita aprobación del Reglamento de Acciones de Capacitación de la Defensoría del Pueblo, propuesta por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley N° 29882, y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, el artículo 11° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, dispone que es un deber y un derecho del empleado público y está orientada al desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores del empleado, para garantizar el desarrollo de la función pública la administración pública y los servicios públicos, mejorar su desempeño laboral, propiciar su realización personal, técnica o profesional y brindar mejor servicio al usuario;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 6° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, teniendo entre una de sus funciones la de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión;

Que, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 3.6 del artículo 3° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, referido al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, señala que el subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación, contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y en los casos que corresponda estimulando su desarrollo profesional; siendo uno de los procesos que se consideran dentro de este subsistema el de capacitación;

Que, a través del literal a) del numeral 6.1.6. del Subsistema gestión del desarrollo y la capacitación, de la Directiva "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece entre uno de los procesos considerados dentro del subsistema de gestión del desarrollo y la capacitación a la capacitación que tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;



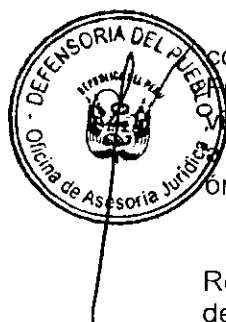


Defensoría del Pueblo

Que, el Reglamento de Acciones de Capacitación de la Defensoría del Pueblo tiene como objetivo direccionar y articular los procesos de capacitación del personal de la entidad, que se ejecutarán en función de las necesidades de formación de acuerdo a las áreas de conocimiento y perfiles profesionales;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, el Jefe/a de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo puede formular y presentar a la Secretaría General proyectos de directivas, manuales y/o normas administrativas que, dentro del ámbito de su competencia funcional, se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

Que, asimismo a través del Informe N° 222-2015-DP/OGDH, el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo otorga conformidad al proyecto de Plan Reglamento de Acciones de Capacitación de la Defensoría del Pueblo presentado por el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2015 y remite a la Secretaría General de la Defensoría del Pueblo, para su evaluación y aprobación correspondiente;



Que, concordante con lo señalado en los considerando precedentes, el inciso e) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones señala que corresponde a la Secretaría General revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración y que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen los órganos dependientes de la Secretaría General;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar el Reglamento de Acciones de Capacitación de la Defensoría del Pueblo remitido por el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano de la Defensoría del Pueblo;

Con los visados de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano y de Asesoría Jurídica; y,



Estando a lo dispuesto por los literales e), f) y r) del artículo 16° del Reglamento de organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento de Acciones de Capacitación de la Defensoría del Pueblo, el mismo que consta de diecisiete (17) páginas.

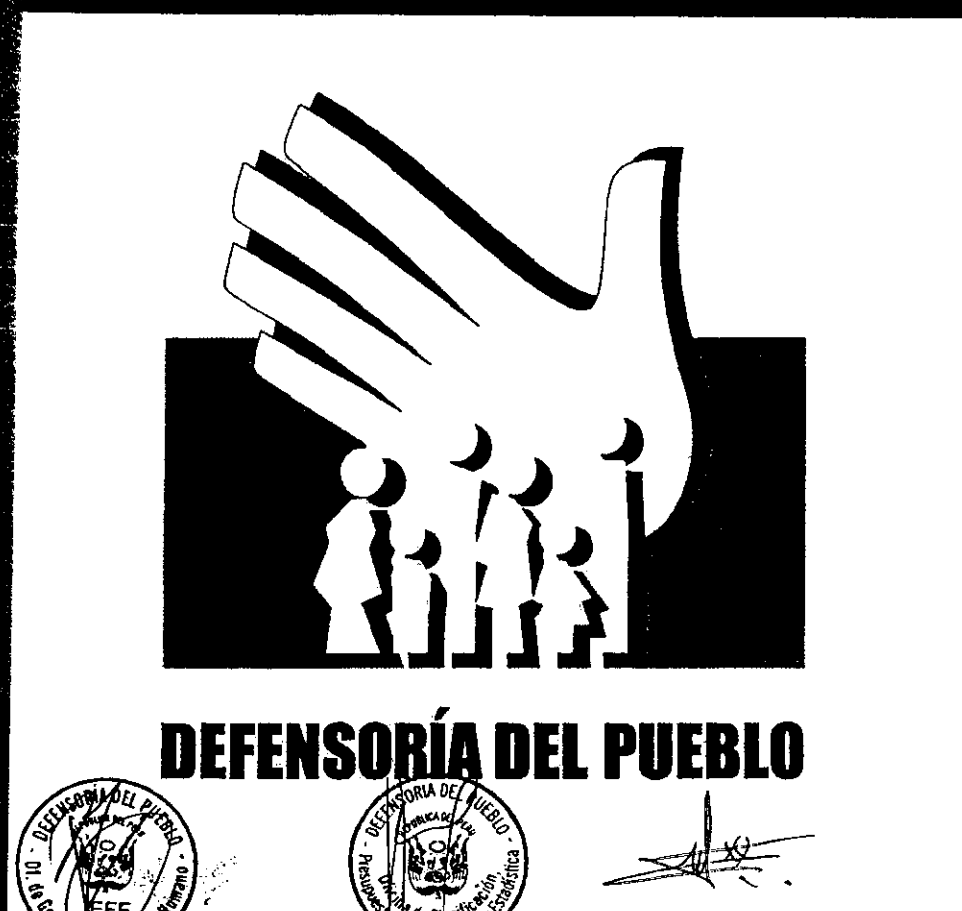
Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese y comuníquese.

Alicia Zambrano Cerna
Secretaria General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo

Reglamento de Acciones de Capacitación



**Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las
Personas al Servicio al Estado**

Lima, 18 de setiembre de 2015

TÍTULO I

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Capítulo I

Generalidades

Artículo 1°.- El objeto del presente reglamento es normar la gestión de la capacitación y formación del recurso humano integrante de las unidades orgánicas de línea y de apoyo.

Entiéndase en la presente directiva que se hace referencia a la Defensoría del Pueblo, cuando se menciona a **LA DEFENSORÍA**.

Asimismo, entiéndase por dependencia al órgano, unidad orgánica, área, programa y proyectos.

Artículo 2°.- Finalidad del proceso de capacitación

La finalidad del proceso de capacitación es fomentar y promover la capacitación para la realización y el desarrollo de los trabajadores. Los programas de capacitación formulados buscan que éstos alcancen un crecimiento profesional y ejerzan un mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones para la consecución de las metas y objetivos estratégicos de la entidad.

Artículo 3°.- Objetivo

El presente Reglamento de Capacitación tiene como objetivo, direccionar y articular los procesos de capacitación del personal de la entidad, que se ejecutarán en función de las necesidades de formación de acuerdo a las áreas de conocimiento y perfiles profesionales.

Artículo 4°.- Alcance

Es de aplicación a los servidores públicos regulados por el régimen laboral de la actividad privada (Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR), por el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, secigristas, practicantes, voluntarios y colaboradores de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 5°.- Base legal

La base legal normativa del presente Reglamento de Capacitación está sustentada en lo siguiente:

- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, modificado por la Ley N° 29849.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- f) Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP.
- h) Resolución Administrativa N° 026-2013/DP, que aprueba el Código de Ética de la Defensoría del Pueblo.
- i) Reglamento Interno del Trabajo de la Defensoría del Pueblo (RIT - CAS).
- j) Manual de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo (MOF).
- k) Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo (ROF).
- l) Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- m) Ley N° 26113, Ley de Creación del Secigra.
- n) Resolución Administrativa N° 020-2015/DP-PAD, Normas y procedimientos que regulan el voluntariado en la Defensoría del Pueblo

Artículo 6°.- Tipos de capacitación

Las capacitaciones pueden ser de dos tipos:

- a) **Formación laboral.** Tiene por objeto capacitar a los trabajadores en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional; y que permitan en el corto plazo mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimiento o competencias, así como para la mejora continua del trabajador, respecto de sus funciones concretas y de 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 para la entidad¹.

- b) **Formación profesional.** Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestrías en áreas requeridas por la entidad. Está destinada a preparar a los trabajadores en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel, atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación profesional.

En ambos casos, la capacitación puede darse en centros de formación nacional o del extranjero, en modalidad presencial, semipresencial o virtual².

Artículo 7°.- Modalidades de la capacitación

Las actividades de capacitación que ejecute la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano pueden ser las siguientes:

- a) Diplomados, con una duración no menor de 90 horas lectivas.
- b) Cursos, con una duración no menor de 24 horas lectivas.
- c) Seminarios, con una duración no menor de 10 horas lectivas.
- d) Pasantías.
- e) Paneles de expertos.
- f) Fóruns.
- g) Talleres.
- h) Congresos.

¹ Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

² Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

- i) Teleconferencias.
- j) Conferencias.
- k) Curso - Taller.

Estas actividades se emplean en procesos de inducción, formación básica y desarrollo de trabajadores.

7.1 Inducción. Brinda información al nuevo trabajador sobre su misión y funciones a realizar, su ubicación, líneas de jerarquía y supervisión; así como coordinaciones principales³.

El personal que ingresa a **LA DEFENSORÍA** deberá ser participe de acciones de inducción dirigida por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en coordinación con la unidad orgánica donde presta servicios. La inducción contempla, como mínimo, lo siguiente:

- Información general del Estado peruano, de **LA DEFENSORÍA** y de la unidad orgánica donde desempeñará sus funciones.
- Información sobre los derechos y responsabilidades del trabajador.
- Información detallada del programa, proyecto o plan operativo al que responderá su trabajo, así como de sus funciones y responsabilidades.
- Información general sobre el marco del buen servidor público y atención al usuario.
- Información sobre la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética de la Defensoría del Pueblo y las políticas de transparencia y moralización del sector público.
- Información general sobre los procedimientos administrativos con los que el servidor tendrá que operar.
- Desarrollo del Módulo de Inducción Básica Defensorial instalado en el Aula Virtual de la intranet de **LA DEFENSORÍA**.



Capítulo II

Gestión de la capacitación

Artículo 8°.- De los responsables de la capacitación y sus tareas

8.1 De la responsabilidad

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano será la encargada de organizar, diseñar, ejecutar y monitorear las actividades de capacitación, que se desarrolla en el ámbito nacional y tiene como uno de sus principales objetivos alcanzar altos niveles de desempeño funcional a raíz del desarrollo de programas académicos especializados.

8.2 De la actividad de carácter operativo

Las actividades operativas necesarias para el dictado de los cursos, de acuerdo a la programación, son las siguientes:

- Seleccionar la entidad pública o privada para el dictado del curso.
- Coordinar las fechas del curso.
- Difundir la información del curso.
- Inscribir a los participantes.

³ Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH



- Elaborar el listado de seleccionados para el evento de capacitación.
- Reproducir el material del curso si fuera el caso.
- Obtener los equipos audiovisuales para el evento de capacitación.
- Verificar la marcha del evento.
- Dar apoyo operativo a los docentes durante el evento de capacitación.

8.3 De la actividad de carácter táctico

La actividad táctica necesaria para el dictado de los cursos, de acuerdo a la programación, es la siguiente:

- **Diseño instruccional de los cursos.** Consiste en la preparación del contenido del curso y su metodología. Específicamente en este campo se realiza lo siguiente:
 - ❖ Establecer el perfil del participante.
 - ❖ La entidad pública o privada que brinde el evento de capacitación debe formular los objetivos de aprendizaje, así como diseñar la metodología que empleará.
 - ❖ Determinar los recursos didácticos que se emplearán en el evento de capacitación.

8.4 De la detección de necesidades de capacitación

El proceso de detección, se realiza durante los meses de setiembre a noviembre de cada año, mediante el requerimiento de capacitación de cada dependencia. Estos requerimientos de capacitación, son remitidos por las unidades orgánicas a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, la que es procesada y luego sistematizada, lográndose identificar las necesidades de capacitación de la entidad.

8.5 De la selección de los cursos y elaboración del PDP Anual

Como producto de este proceso y de la selección de cursos por parte del Comité del PDP, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano incluye los nombres de los cursos, el presupuesto y el número aproximado de participantes en el PDP Anual. Estas capacitaciones, deberán guardar la debida coherencia y concordancia con el Plan de Desarrollo de las Personas vigente al momento de su elaboración, reflejando las orientaciones estratégicas que define el Comité del PDP. Además, deberá contemplar la posibilidad de incorporar otras actividades de capacitación de interés para los trabajadores y para la entidad, que pueden presentarse durante el ejercicio presupuestario. Estas capacitaciones se deberán someter a consideración del Comité.

8.6 De los plazos

Cada curso tendrá definida las fechas de postulación, selección y ejecución, en el calendario de actividades. Las postulaciones se aceptarán en las fechas establecidas. Se considera inválidas las postulaciones enviadas antes o después de los plazos de postulación establecidos.

8.7 De la preparación del aula y demás necesidades para el desarrollo del evento

- La entidad cuenta con ambientes y espacios para el desarrollo de actividades de capacitación, las que deberán ser permanentes y constantemente mejoradas y adecuadas a las necesidades de su función.
- La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano cuenta con un registro físico y electrónico de las actividades de capacitación que ejecuta y desarrolla, los cuales almacenan la

información general de dichas actividades, así como la incorporación del registro instrumental filmico, fotográfico y de audio de las mismas.

8.8 De los requisitos del trabajador para postular a un evento de capacitación

Los criterios para priorizar la selección de los participantes en los eventos de capacitación serán los siguientes:

- Pertenecer al grupo de profesionales, técnicos, auxiliares, practicantes, secgristas, voluntarios y colaboradores.
- Que, el curso tenga relación con sus funciones y responsabilidades.
- Necesidad de capacitación de acuerdo a lo normado en la directiva de evaluación del desempeño.
- Antigüedad en la entidad mínima de tres (03) meses.
- No haber sido capacitado por la entidad, en los últimos doce (12) meses.
- No más de dos personas por dependencia en cada curso.
- No haber sido sancionado en los últimos doce (12) meses.

8.9 De la capacitación a favor de personal con desempeño calificado como deficiente o regular

El trabajador que haya sido calificado en su evaluación de desempeño como personal deficiente o regular será capacitado por la entidad en el plazo de seis (6) meses calendarios posteriores a la evaluación, que se contabilizan desde el día siguiente de la notificación de la calificación y, en caso solicite la confirmación, desde el día siguiente de la notificación del pronunciamiento de la Comisión de Evaluación de Desempeño.

A este trabajador, le corresponde recibir formación laboral según las necesidades determinadas en su plan de mejora. La formación laboral puede ser impartida dentro de la entidad o fuera de ella, así como brindada por proveedores de capacitación o por otros trabajadores, según resulte más eficiente para cubrir las brechas de conocimiento o habilidades identificadas en su plan de mejora. La formación laboral puede darse dentro o fuera del horario de trabajo, a discrecionalidad de la entidad⁴.

Artículo 9º.- De la designación o contratación del expositor interno o externo

Las actividades de capacitación podrán estar a cargo de docentes de entidades públicas o privadas o de personal de la entidad, quienes tendrán a su cargo el dictado de los contenidos temáticos, según los programas de capacitación previstos, en las fechas, horario, y lugar definido para tal fin.

Son obligaciones de los expositores:

- a) Cumplir con el horario de clases (ingreso y salida).
- b) Cumplir con la programación del evento.
- c) Entregar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano su currículum vitae antes del inicio del evento de capacitación.
- d) Entregar el sílabo con el detalle de temas, frecuencia y horario de clases.
- e) Entregar el material didáctico a utilizar en el evento de capacitación.
- f) Entregar el acta de notas una vez culminado el evento de capacitación.

⁴ Resolución Administrativa N° 048-2014/DP, de fecha 22 de diciembre de 2014.

Resolución de Secretaría General N° 087-2014/DP-SG de fecha 31 de diciembre de 2014.

Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Art. 16.- Formación laboral para servidores calificados como personal de rendimiento sujeto a observación.

Artículo 10.- De los derechos y deberes de los participantes

10.1 De los derechos

- Recibir formación académica integral mediante asesoramiento oportuno y permanente.
- Expresar libremente sus ideas dentro del marco del curso a dictarse.
- Recibir capacitación de acuerdo al contenido temático.
- Recibir materiales de estudios del curso a dictarse.
- Obtener información de acuerdo a los planes de capacitación establecidos para tal fin, y que forman parte del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado, Plan Operativo Institucional POI, que se rige en función del Plan Quinquenal de Desarrollo de las Personas.
- Recibir información actualizada de su record académico de estudios.
- Hacerse acreedor del certificado correspondiente, al haber participado, de manera regular, a las sesiones presenciales, semipresenciales o virtuales de las actividades académicas.

10.2 De los deberes

- Efectuar su proceso de inscripción a toda actividad académica que desee postular. Los datos que se consignen serán considerados veraces y tendrán carácter de declaración jurada.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente reglamento y las demás que señale la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- Asistir puntualmente a las sesiones presenciales y horarios establecidos en cada actividad académica.
- Rendir las evaluaciones en las fechas programadas.
- Cumplir con las tareas propias de la capacitación.
- Presentar la solicitud de autorización de capacitación a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, con un mínimo de treinta (30) días hábiles previos a la realización del certamen académico. Esta deberá consignar los nombres y apellidos completos del solicitante, cargo, dependencia e información sobre el evento de capacitación. Toda petición que se realice fuera del plazo antes mencionado, será rechazada.
- Suscribir el Acta de Compromiso. Los participantes de los cursos y eventos de capacitación establecidos en el PDP Anual firmarán individualmente un "Acta de Compromiso de Capacitación" aceptando su conformidad, comprometiéndose a asistir en el horario establecido para el dictado de las clases, siempre en cuando la capacitación tengan una duración no menor a 24 horas académicas y diplomados no menor de 90 horas lectivas.

Capítulo III

Convenios o coordinaciones con instituciones educativas o especializadas

Artículo 11°.- La DEFENSORÍA puede aprovechar los beneficios para estudio y de más facilidades que otorguen los gobiernos y otros organismos internacionales y nacionales siempre en cuando los estudios convengan a la institución.



Capítulo IV

Aspectos económicos y financieros de la capacitación

Artículo 12°.- El financiamiento de las actividades de capacitación es considerado en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado Anualizado, debidamente programados en el Plan Operativo Institucional.

Artículo 13°.- Las actividades de capacitación deberán tener su sustento presupuestal. Los conceptos de presupuesto a tener en cuenta para el financiamiento, sean o no concurrentes, de acuerdo a la actividad programada, son los siguientes:

N°	Conceptos
1	Traslado
2	Hospedaje
3	Alimentación
4	Auditorio y salones
5	Equipos audiovisuales y tecnológicos
6	Material de trabajo
7	Otro rubros

Artículo 14°.- Cada vez que un trabajador participe de alguna actividad de capacitación financiada por **LA DEFENSORÍA**, deberá cumplir con los siguientes compromisos:

- Continuar prestando servicios en **LA DEFENSORÍA** por un periodo no menor de seis (06) meses, contados desde la realización del evento. En el caso de programa de capacitación con una duración de seis (06) meses, se contabilizará el periodo de un (01) año, lo cual podrá variar conforme así lo establezca el Comité del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP.
- En el caso de la capacitación externa internacional, si al trabajador se le otorgó licencia con goce de haber, su compromiso de continuar prestando servicios para **LA DEFENSORÍA** será el doble de la licencia. Si la licencia que se le otorgó fue sin goce de haber, el compromiso de servir a **LA DEFENSORÍA** será la mitad del tiempo de la licencia. Ambos plazos se contarán a partir de su reincorporación.
- El personal que haya sido participe de una capacitación externa internacional, debe presentar un informe por escrito a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, respecto a la capacitación obtenida a partir de la fecha que concluyó el evento de capacitación.



- d) Presentar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano copia del Diploma o Certificado obtenido al finalizar la capacitación. De ser posible copia de la documentación y/o materiales que le fueron entregados en el curso de capacitación.
- e) Difundir la información y/o capacitación que se haya obtenido, participando en actividades académicas que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano organice para tal efecto.

TÍTULO II

ASPECTOS ACADÉMICOS

Capítulo I

Artículo 15°.- Inscripción

- a) Las inscripciones a los eventos de capacitación tiene una fecha límite establecida. El trabajador debe realizar su inscripción oportunamente.
- b) La inscripción para los eventos de capacitación tiene que ser vía Plusnet (intranet) u otro procedimiento que la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano establezca para tal fin.
- c) Mediante publicación en la intranet y vía correo electrónico (general dp⁵) se informará la lista de seleccionados que participarán en los eventos de capacitación, en los casos que corresponda.
- d) Mediante documento, se solicitará a cada dependencia, que esté comprendida en el PDP Anual, la designación del trabajador que asistirá al evento de capacitación según cronograma del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP.
- e) El personal solicita una capacitación de forma individual, a través de un escrito dirigido al Comité del PDP⁶, en el cual fundamenta las razones de su pretensión y señala claramente cuáles serán los aportes a su desempeño y cuáles serán las actividades que espera realizar con las nuevas habilidades y conocimientos que adquirirá.



Artículo 16°.- Asistencia y puntualidad

- a) El control de ingreso y salida lo ejecutará la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano o las entidades públicas o privadas que han sido contratadas para el dictado de los eventos de capacitación. El registro de ingreso y salida no excederá de diez (10) minutos luego del horario establecido para el inicio y termino de la actividad académica.
- b) Las actividades de capacitación podrán programarse y ejecutarse dentro de la jornada laboral, fuera de ella o en forma mixta. En cualquier de los casos mencionados, deberá velarse porque se mantengan la prestación de los servicios a la sociedad. Los horarios de clases se realizarán entre las 09:00 y las 21:00 horas. El Comité del PDP está facultada para variar los horarios, en función a lo establecido en el párrafo precedente.

⁵ General dp.- Correo electrónico utilizado por la Oficina de Desarrollo y Potencial Humano para transmitir comunicados (relacionados a las actividades propias de la oficina) de interés general para el personal.

⁶ Anexo N° 03. Solicitud de capacitación no programada.



[Handwritten signature]

- c) Como tardanza, se reportará el ingreso del participante a clases (teoría o práctica) inmediatamente después de la hora fijada para inicio de las clases. La tolerancia para el ingreso, después de la hora establecida, es hasta diez (10) minutos. La utilización de la tolerancia es de carácter excepcional. No constituirá variación del horario de ingreso, ni significará exoneración de la tardanza.
- d) Se considera inasistencia justificada a clases las motivadas por enfermedad de un familiar directo o enfermedad grave, debidamente acreditada. En el caso de enfermedad del participante con vínculo laboral, este deberá notificar oportunamente a control de asistencia a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano o a las entidades públicas o privadas que han sido contratadas para el dictado del evento de capacitación.
- e) También son consideradas inasistencias justificadas los casos de comisión de servicios urgentes al interior del país. Cuando se trate de enfermedad del trabajador sin vínculo laboral, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano calificará dicha ausencia como justificada o injustificada, de acuerdo con la prueba que el propio interesado aporte en cada situación concreta.
- f) El trabajador que requiera permiso para salir de la entidad o llegar a ésta fuera de las horas de ingreso a clases, deberá solicitarlo con la debida anticipación, indicando en la "Papeleta de Uso Externo" correspondiente, el motivo de la ausencia. La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano evaluará las causales expuestas, según los cuales autorizará o denegará el permiso, el cual será acumulativo para el límite de faltas para desaprobar la asignatura por inasistencias. En caso de inasistencia del trabajador, por causas imprevistas de fuerza mayor, que no estuviese precedida de la solicitud de autorización con la anticipación debida, deberá justificarla al siguiente día hábil de ocurrida la inasistencia.
- g) Las peticiones de licencias con goce de remuneraciones para la asistencia a las actividades de capacitación en el país o en el extranjero, se rigen por el RIT, MAPRO de capacitación, el PDP del año fiscal y del presente reglamento.
- h) La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano remitirá a los beneficiarios de las becas pertenecientes a las oficinas defensoriales de provincia (asistentes a los cursos de capacitación), un cronograma de capacitaciones adicionales en temáticas administrativas y de línea, y que son de obligatorio cumplimiento.
- i) En lo concerniente al cumplimiento del programa académico, las ausencias serán reguladas según lo establecido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano o por las entidades públicas o privadas que han sido contratadas para el dictado de los eventos de capacitación.

Artículo 17°.- Evaluación

- a) La evaluación se realizará al término de cada uno de los programas de capacitación previstos en los objetivos de la actividad académica a dictarse. Permitirá medir el nivel de comprensión y análisis de los temas desarrollados en cada una de las sesiones. El sistema de evaluación está basado en la escala vigesimal de cero (0) a veinte (20), comprendiendo la calificación mínima aprobatoria de once (11).



- b) Solo procede la reprogramación de exámenes por motivos de fuerza mayor y debidamente acreditadas. La fecha que se señale para rendir la evaluación no estará afecta a nueva reprogramación.
- c) La evaluación del comportamiento se realiza teniendo en cuenta entre otros los criterios de: responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona. Esta evaluación se lleva a cabo con fines de ayuda y orientación. No se considera para determinar la aprobación del curso.
- d) La escala de calificación es de cero (0) a veinte (20) puntos. El calificativo mínimo aprobatorio es de once (11) puntos en cada asignatura, condicionado a la acreditación de una asistencia mínima del 80% del período de capacitación. Para obtener las notas promedios, las fracciones iguales o superiores a 0.5 se redondearán al entero inmediato superior. Las fracciones se consideran como una unidad a favor del participante. Los trabajadores podrán consultar sus calificaciones a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano.
- e) En caso que el trabajador no apruebe cualquiera de los programas de capacitación, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada, no podrá participar en el PDP del año siguiente.
- f) La entidad pública o privada que brinde el programa de capacitación certificará la asistencia y desempeño académico de aquellos participantes que hayan acreditado su permanencia no inferior al 80% de asistencia total y obtenida la nota mínima aprobatoria, las mismas que serán registradas en la parte posterior del certificado de participación respectivo.

Artículo 18º.- Retiro del participante

- a) En los casos en los que, por causas no imputables al trabajador, no pueda continuar con un programa de capacitación en el cual se encuentre participando, la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, a solicitud del interesado, pondrá en conocimiento del Comité del PDP, quien efectuará el análisis del caso y la posibilidad de exclusión peticionada.
- b) Cuando el trabajador no continúe con los estudios de capacitación sin causa ni justificación alguna, será excluido del programa de capacitación en el cual venía participando y se le impondrá una sanción de inhabilitación para seguir estudios de capacitación en el PDP del año siguiente.
- c) Se certificará la asistencia y desempeño académico de aquellos participantes que hayan acreditado su permanencia no inferior al 80% de asistencias totales en los programas de capacitación.
- d) Toda actividad académica relacionada con la participación de trabajadores, así como la organización, ejecución y convocatoria de eventos académicos o de cualquier otra índole, deberán ser solicitadas directamente al Comité del PDP, para su evaluación y autorización correspondiente.
- e) Todas las resoluciones, relacionadas a eventos y capacitaciones académicas que involucren a trabajadores de la entidad, se tendrán válidamente por notificadas a través



del portal institucional, en el que –además– se publicará toda documentación en materia de capacitación institucional.

Artículo 19°.- Prohibiciones y medidas disciplinarias

En salvaguarda de la disciplina se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en faltas, omisiones o infracciones a las obligaciones del participante en general, a lo dispuesto en las normas de capacitación u otras que se establezca. Por tal motivo, serán sancionadas las conductas que a continuación se describen:

- La suplantación del participante por otro.
- No guardar las reglas de conducta en las evaluaciones.
- Efectuar copias y plagios en los exámenes.
- Inscribirse a las actividades de capacitación y no asistir regularmente, sin causa justificada.

- a) Los participantes que incurran en cualquiera de las faltas señaladas no tendrán derecho a inscribirse en los cursos del PDP del año siguiente. Asimismo, serán retirados inmediatamente del evento que determinó dicha sanción.
- b) Las faltas cometidas por los trabajadores serán puesta de conocimiento del Comité del PDP y de Secretaría General, según sea el caso. Contarán con un informe emitido por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, en el que se detallará de manera pormenorizada, las infracciones cometidas por el trabajador.
- c) Los trabajadores que, sin justificación razonable, incumplan con el horario de una actividad de capacitación al cual fueron seleccionados para asistir, serán sujetos de sanciones según lo establecido en el presente reglamento y del RIT vigente.

Artículo 20°.- Reclamos y consultas

Cuando el trabajador se considere perjudicado por actos u omisiones de carácter administrativo o académico, podrá ejecutar los recursos siguientes:

- a) Recurso de reconsideración.- Presentado ante la misma autoridad que toma la decisión, solicitándole deje sin efecto la medida que lo perjudica y/o se le conceda el derecho al cual considera que tiene acceso. Este recurso podrá ser presentado en forma escrita, dentro del plazo de (03) días laborales siguientes a la decisión.
- b) Recurso de apelación.- Presentado ante el Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, planteando la cuestión que le afecta y luego de haber agotado la instancia de reconsideración con resultado negativo. Este recurso podrá ser presentado dentro de los tres (03) días hábiles de resuelta la reconsideración. El Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano debe resolver dicho recurso dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la presentación del mismo, mediante resolución⁷.

⁷ Ley de Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27444.

Art. 208. Recurso de Reconsideración: El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

Art. 209. Recurso de Apelación: El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

- c) Recurso jerárquico.- Presentado al Comité del PDP, como última y definitiva instancia, luego que el interesado haya recurrido a los recursos precedentes. Este recurso será resuelto dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del interesado, mediante resolución.
- d) Los participantes podrán acompañar a su recurso los elementos de juicio (pruebas) que consideren necesarios. Podrán requerir todos los informes y demás elementos de juicio que consideren contribuyentes para dictar una Resolución fundada.
- e) En los legajos de los trabajadores, deberá dejarse constancia de las resoluciones que recayeran en el trámite. No se admitirán recursos colectivos. En consecuencia, cada interesado debe hacerlo individualmente. No se exigirá rigor formal en los escritos, sin perjuicio del necesario uso de términos respetuosos.

Artículo 21°.- Acreditación de las actividades de capacitación

Se entiende por Certificado al documento que expide la entidad pública o privada, a un trabajador egresado, declarando que el participante ha logrado los objetivos de aprendizaje, al haber aprobado un plan de estudios debidamente estructurado, conformado por cursos, prácticas y eventualmente otros requisitos.

a) Certificados pre enumerados.

Los certificados estarán membretados y pre enumerados cronológicamente y en ellos se consignará:

- El número correlativo del expediente, libro y/o folio en que figure su registro.
- La fecha de otorgamiento.
- Indicación de la duración del curso.
- Sello de agua.

Los certificados pre enumerados no utilizados o formulados incorrectamente se dejarán sin efecto anteponiendo el sello "Anulado" archivándose adecuadamente como evidencia.

b) Datos en el reverso del certificado.

En el reverso del Certificado deberá figurar la siguiente información:

- Duración efectiva de clase.
- Relación de asignaturas aprobadas, con la indicación de las notas, del número de horas de teoría y de prácticas.
- Fecha en que cada curso o temática ha sido aprobado.

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, o a las entidades públicas o privadas que han sido contratadas para el dictado del evento de capacitación, son los únicos entes encargados de expedir la certificación de las actividades educativas en la entidad, y acreditar la participación de los asistentes a ella.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 22.- El Comité del PDP aprobará lo siguiente:

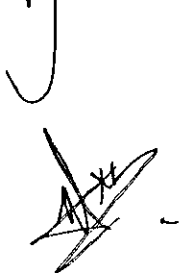
- a) La inclusión de cursos solicitados que no han sido previstos en el PDP Anual.

- b) Incluirá los eventos de capacitación establecidos en norma legal expresa o recomendado por el órgano de Control Institucional.

Artículo 23°.- Los eventos de capacitación serán complementados con pasantías de acuerdo a las facilidades técnicas y logísticas existentes.

Artículo 24°.- Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán analizadas en cada caso por el Comité del PDP.





Anexo N° 01

Acta de Compromiso de Capacitación

Yo,.....laborando actualmente en la
....., en mi condición de participante
del curso denominado:....., que será
impartido por; en virtud de que me fue autorizada mi
solicitud de capacitación, asumo los siguientes compromisos con la entidad:

1. Asistir puntualmente a todas las sesiones de conformidad con el lugar y el horario establecidos en el programa de capacitación.
2. Hacer buen uso del material y equipo que me sean proporcionados para el desarrollo de mi capacitación.
3. Sujetarme a las políticas de asistencia y evaluación de la instancia capacitadora.
4. En el caso de reprobación del curso, me sujetaré a las medidas que determine el Reglamento de Acciones de Capacitación y del RIT vigente.
5. Entregar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano una copia del diploma o constancia del curso al que asistí.
6. Informar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, previo al inicio del evento, la imposibilidad de asistir, a través de un escrito que justifique lo pertinente. De lo contrario, quedo notificado de que no se me autorizarán más cursos durante el presente ejercicio.
7. En el caso de acciones de capacitación que requieran del trámite de viáticos, me sujetaré al procedimiento establecido en los lineamientos sobre viáticos emitidos por la entidad conforme a la normatividad vigente.
8. El proyecto de la réplica de los conocimientos derivados de la capacitación, a favor del personal de la dependencia procedente.
9. En caso de no cumplir con lo señalado en cualquiera de los puntos anteriores, no seré beneficiario de las acciones de capacitación del PDP del siguiente año y seré sujeto a las medidas correctivas determinadas por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, y del Comité del PDP.

Lima
Nombres y apellidos
DNI



Anexo N° 02

Formato de solicitud de capacitación

Denominación del evento						
Apellidos y nombres						
Documento Nacional de identidad (DNI)						
Unidad orgánica donde presta servicios						
Régimen laboral	Régimen del D. Leg. N° 728		CAS		Practicante	
	Secigrista		Voluntario		Colaborador	
Tiempo de permanencia en la institución						
Cargo - función	Directivo		Profesional		Técnico	
	Auxiliar		Practicante		Secigrista	
	Voluntario		Colaborador			
Firma y post firma, y sello del directivo que autoriza						

Lima
 Nombres y apellidos
 DNI





Anexo N° 03

Solicitud de capacitación no programada

1. Datos del solicitante

Del solicitante

Apellidos y nombres	
Fecha de ingreso	
Tiempo en el cargo	
Unidad orgánica	
Cargo funcional	

2. Datos de la actividad de capacitación

De la actividad

Nombre de la actividad	
Fecha de inicio	
Fecha de término	
Lugar	
Total de horas lectivas	

Del organizador

Razón social	
Referencia (Dirección/Telf./e-mail)	

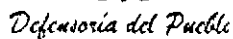
Del temario

Temas a tratar	
Ponente /Referencias	

Del costo

Costo de inscripción	
Costos adicionales (Detallar)	
Impuestos	
Costo total	



[illegible]

----- Firma del solicitante DNI N°	----- Jefe de la Unidad Orgánica Firma - Post firma y sello
---	--



APROBADO Comité del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado PDP	
Presidente Secretaría General	Secretario Jefe de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano
Miembro Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Miembro Representante de los Trabajadores

