



## **Resolución Directoral Ejecutiva N° 070-2021/APCI-DE**

Miraflores, 22 de julio de 2021

### **VISTOS:**

El Informe N° 0029-2021-APCI/OPP del 09 de julio de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorandum N° 0236-2021-APCI/OGA del 22 de abril de 2021, de la Oficina General de Administración; el Informe 0194-2021-APCI/OGA-UAP del 21 de abril de 2021, de la Unidad de Administración de Personal de la Oficina General de Administración; y, el Informe N° 0138-2021-APCI/OAJ del 22 de julio de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica.

### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo; y, goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, 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, buscar 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 12 de la Ley N° 30057 indica que corresponde a la Autoridad del Servicio Civil - SERVIR planificar, priorizar, desarrollar, así como gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público; asimismo, el



artículo 11 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, refiere que SERVIR es el ente rector de la capacitación del sector público; en esa condición, planifica, desarrolla, gestiona y evalúa la política de capacitación del sector público;

Que, el artículo 12 del Reglamento General de la Ley N° 30057 indica que las Oficinas de Recursos Humanos son las responsables de conducir la capacitación en su entidad; y, en consecuencia, a) planifican la capacitación atendiendo las necesidades de formación laboral de los servidores civiles para el mejor cumplimiento de sus funciones; b) ejecutan la capacitación, directamente o mediante terceros, garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre la difusión, acceso y obligaciones establecidos en las normas; y, c) evalúan la capacitación recibida, de acuerdo con lo establecido en las normas correspondientes; entre otros;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 141-2016-SERVIR-GG, se aprobó la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, cuya finalidad es 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; asimismo, la referida Directiva establece que están sujetas a su cumplimiento, todas las entidades públicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley N° 30057 y sus modificatorias;

Que, de acuerdo al numeral 6.2.2.2 de la precitada Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, se consideran también Becas del Sector Privado a las becas gestionadas a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, como es el caso de las enviadas a la APCI por parte de las Fuentes Cooperantes;

Que, por otro lado, mediante la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y sus modificatorias; se regulan las disposiciones aplicables a la autorización de viajes al exterior de los funcionarios y servidores públicos o representantes del Estado, que irroguen gastos al Tesoro Público, y que se realicen en representación del país;



Que, asimismo, con Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y sus modificatorias, se aprueban las normas reglamentarias de la Ley N° 27619, sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, que se realicen en representación del país; cuyo artículo 11 regula lo referido a la autorización de viajes que no ocasionen gasto al Estado;

Que, en ese sentido, con Memorandum N° 0236-2021-APCI/OGA del 22 de abril de 2021, la Oficina General de Administración (OGA) remite el Informe N° 0194-2021-APCI/OGA-UAP del 21 de abril de 2021, de la Unidad de Administración de Personal (UAP), a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) que contiene una propuesta de instrumento para desarrollar el procedimiento de la participación del personal de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI en acciones de representación institucional o de capacitación en el exterior, que facilite la canalización de ofertas y/o invitaciones de eventos internacionales que reciban los órganos de la Agencia;

Que, con Informe N° 0029-2021-APCI/OPP, de fecha 09 de julio de 2021, la OPP emite opinión favorable respecto a la propuesta de “Directiva para la participación del personal de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI en acciones de representación institucional o de capacitación en el exterior” e incorpora ajustes a fin de que el instrumento de gestión sea concordante con el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la APCI;

Que, con Informe N° 138-2021-APCI/OAJ del 22 de julio de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable sobre la propuesta, incorporando ajustes adicionales;

Que, la referida Directiva tiene como objeto establecer las disposiciones aplicables en la APCI para la participación de las/los servidoras/es y funcionarias/os de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI en ofertas y/o invitaciones de eventos internacionales, ya sea acciones de representación institucional o de capacitación, en el exterior;

Que, el literal i) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, indica que entre las funciones del Director Ejecutivo se encuentran la de dirigir técnica y



administrativamente la APCI, aprobando la organización interna de las direcciones y oficinas, y estableciendo las directivas y manuales que precisen las funciones y responsabilidades de los órganos de apoyo, de asesoramiento y de línea, para el mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, en ese sentido, corresponde aprobar la “Directiva para la participación del personal de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI en acciones de representación institucional o de capacitación en el exterior”;

Con los vistos de la Unidad de Administración de Personal, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI; y,

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y sus modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, y sus modificatorias; y, en aplicación de lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias; y de acuerdo a lo señalado en la Directiva “Normas para la gestión del Proceso de Capacitación en Entidades Públicas” aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 004-2021-APCI “Directiva para la participación del personal de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI en acciones de representación institucional o de capacitación en el exterior”, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Unidad de Administración de Personal de la Oficina General de Administración las acciones orientadas a la implementación de la “Directiva para la participación del personal de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI en acciones de representación institucional o de capacitación en el exterior”.



**Artículo 3°.-** Encargar a la Unidad de Administración de Personal de la Oficina General de Administración la difusión de la “Directiva para la participación del personal de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI en acciones de representación institucional o de capacitación en el exterior”, a todas/os las/los servidoras/es civiles de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, a partir del día siguiente de la emisión de la presente Resolución.

**Artículo 4°.-** La “Directiva para la participación del personal de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI en acciones de representación institucional o de capacitación en el exterior” es de obligatorio cumplimiento por todas/os las/los servidoras/es civiles de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.

**Artículo 5°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y su Anexo en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (<https://www.gob.pe/apci>).

Regístrese y comuníquese

**José Antonio González Norris**  
**Director Ejecutivo**  
**Agencia Peruana de Cooperación Internacional**



**PERÚ**

**Ministerio  
de Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional**

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

## **DIRECTIVA N° 004-2021-APCI**

# **DIRECTIVA PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI EN ACCIONES DE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL O DE CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR**

**Julio**

**2021**

## Índice

I. Objetivo .....	3
II. Base Normativa .....	3
III. Alcance .....	3
IV. Términos y siglas .....	3
V. Responsabilidades .....	4
VI. Disposiciones Generales.....	5
VII. Disposiciones Específicas.....	6
VIII. Disposiciones complementarias.....	12
IX. Anexos .....	12
ANEXO N° 1.....	13
CARTA DE COMPROMISO .....	13
ANEXO N° 2.....	14
ESTRUCTURA DEL INFORME SOBRE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR .....	14
ANEXO N° 3.....	15
FORMATO DE APLICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	15

## **Directiva para la participación del personal de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI en acciones de representación institucional o de capacitación en el exterior**

### **I. Objetivo**

Establecer las disposiciones aplicables en la APCI para la participación de las/los servidoras/es y funcionarias/os de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI en ofertas y/o invitaciones de eventos internacionales, ya sea acciones de representación institucional o de capacitación, en el exterior.

### **II. Base Normativa**

- Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del Proceso de Capacitación en Entidades Públicas”.

### **III. Alcance**

El presente documento es de cumplimiento obligatorio para el personal de la APCI de los diferentes regímenes laborales, en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Decreto Supremo N°028-2007-RE y sus modificatorias.

### **IV. Términos y siglas**

Para efectos de los presentes lineamientos, se consideran los siguientes términos y siglas:

- **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño del personal, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor/a y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. La presente Directiva desarrolla el procedimiento de capacitación por Formación Laboral, que se desarrolle en el exterior (en el extranjero fuera del territorio nacional).
- **Formación Laboral:** Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados, u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades

institucionales. Están comprendidas en la Formación Laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

- Acción de capacitación: Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos del personal.
- Competencias: Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso.
- Cierre de brecha de capacitación: Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.
- Brecha de capacitación: Diferencia entre el desempeño deseado del personal y el desempeño actual, respecto de su perfil de puesto.
- Desempeño: Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.
- APCI: Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- PDP: Plan de Desarrollo de Personas.
- UAP: Unidad de Administración de Personal.
- OGA: Oficina General de Administración.

## **V. Responsabilidades**

- 5.1 La Unidad de Administración de Personal (UAP) de la Oficina General de Administración (OGA) se encarga de coordinar, orientar y emitir opinión técnica sobre las acciones de representación institucional o de capacitación que le sean consultadas. En el caso de las acciones de capacitación, la UAP también determina si son de carácter especializado o de convocatoria abierta a todo el personal de la entidad.
- 5.2 El Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) se reúne a convocatoria de la UAP y se encargará de evaluar las postulaciones a las acciones de capacitación de convocatoria abierta, y seleccionar el personal que será presentado oficialmente por la APCI.
- 5.3 La Dirección u Oficina que recibe la invitación a un evento internacional dirigida formalmente a la APCI y/o realiza las gestiones para la postulación de personal para que participe en este; adquiere la denominación de “unidad proponente”.
- 5.4 Se entiende por personal participante al/a la servidor/a que asiste a un evento internacional en representación de la APCI; es presentado oficialmente a una convocatoria y/o resulta beneficiado/a con una acción de capacitación de tipo especializado o de convocatoria abierta. Toda la información y documentación que

presenta el personal participante tiene el carácter de declaración jurada y en consecuencia se regula por la normativa aplicable.

## VI. Disposiciones Generales

### 6.1 De la naturaleza del evento internacional

Dependiendo del objetivo, duración y metodología, el evento internacional puede ser de dos (02) tipos:

- a. **Acción de representación institucional:** Actividad (denominada reunión, encuentro, etc.) en el exterior (en el extranjero fuera del territorio nacional), cuyo objetivo es el intercambio de experiencias y/o la promoción de diálogo, entendimiento y colaboración, entre otros. El personal participante en tales actividades, actúa en representación de la APCI, en lo que corresponda.
- b. **Acción de capacitación:** Actividad (denominada seminario, diplomado, curso, conferencia, entre otros) de enseñanza-aprendizaje en el exterior, cuyo objetivo es el desarrollo de capacidades y competencias técnicas y profesionales (conocimientos, habilidades y/o destrezas) del personal de la APCI que contribuya al cierre de las brechas de capacitación identificadas y al fortalecimiento institucional para la mejora del servicio que se brinda a la ciudadanía.

Las acciones de capacitación generadas con Becas del sector privado se incluyen en el PDP, cuando la capacitación sea gestionada por la APCI de conformidad con la Directiva "Normas para la gestión del Proceso de Capacitación en Entidades Públicas" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; y, siguiendo el procedimiento específico dispuesto en la presente Directiva.

### 6.2 De las características de las acciones de capacitación

Las acciones de capacitación pueden ser:

- a. **De carácter especializado:** Aquellas que provienen de la invitación formal dirigida a la APCI, cuya temática especializada y específica se condice con el perfil del puesto y/o labor que realiza determinado personal de la entidad. A la invitación formal, le anteceden gestiones autorizadas por los/las directores/as y/o jefes/as de las unidades proponentes de las cuales dependen el personal correspondiente.
- b. **De convocatoria abierta:** Aquellas que provienen de la invitación formal dirigida a la APCI, cuya temática general permite que el personal de dos o más direcciones u oficinas de la entidad, puedan presentar su postulación a la acción de capacitación. Las gestiones para la postulación se encuentran autorizadas por los/las directores/as y/o jefes/as de las unidades proponentes de las cuales dependen el personal correspondiente.

### **6.3 Facilidades para la participación de las/los servidoras/es y funcionarios/os en acciones de capacitación en el exterior.**

La APCI está obligada a otorgar licencia con goce de haber, cuando la capacitación es canalizada por el Estado (APCI), al personal que haya sido designado para participar en una acción de capacitación en el exterior; en tanto se haya cumplido el procedimiento establecido en la presente Directiva.

La canalización por parte de la APCI debe evidenciarse con la emisión de un documento formal, suscrito por el Titular de la Entidad, en el que se avale la participación de uno/a o más servidores/as en una acción de capacitación. La constatación de dicho documento resulta necesaria para que se proceda con la licencia que corresponda.

La licencia constituye una autorización que se concede al/a la servidor/a civil para que no asista al centro de trabajo, por uno (01) o más días. La licencia con goce de haber, tendrá la conformidad del/de la jefe/a de la persona beneficiada con la capacitación; y, seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de las Servidoras y Servidores Civiles de la APCI.

No corresponde otorgar la licencia con goce de haber, cuando los objetivos y contenidos de la acción de capacitación no se encuentran alineados al perfil del puesto y/o a los objetivos estratégicos de la APCI de conformidad con el PEI vigente.

Las demás facilidades se encuentran previstas en la Directiva “Normas para la gestión del Proceso de Capacitación en Entidades Públicas” de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

## **VII. Disposiciones Específicas**

### **7.1 Canalización de los eventos de representación institucional y/o capacitaciones en el exterior**

Recibida la invitación sobre la realización de un evento en el exterior, el órgano y/o unidad orgánica que la recibe, debe informar a la Dirección Ejecutiva en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

El/La Director/a Ejecutivo/a evalúa la pertinencia de la actividad y deriva la invitación al órgano o unidad orgánica (unidad proponente), cuya labor se relaciona a la temática del evento, para realizar las gestiones correspondientes y para que se solicite opinión a la UAP.

A requerimiento de la unidad proponente, la UAP determina si la participación en el evento internacional constituye una acción de representación institucional o de capacitación.

## 7.2 Tratamiento de las acciones de representación institucional

Cuando se trate de una acción de representación institucional (sin componente de capacitación) que no ocasione erogación alguna al Pliego Presupuestal de la APCI, la UAP emite un informe técnico a la OGA, considerando la nominación del personal efectuada por la unidad proponente. Acompañado de los antecedentes respectivos, la OGA deriva el informe técnico de la UAP a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) con copia a la Dirección Ejecutiva, a fin que se realice lo siguiente:

- a. El/La Director/a Ejecutivo/a designa específicamente al personal especializado propuesto por el órgano o unidad orgánica respectiva para que participe en la actividad en el exterior en representación de la APCI y comunica formalmente su decisión a la entidad organizadora.
- b. Seguidamente, la OAJ efectúa la revisión de la documentación alcanzada, elabora el informe jurídico respectivo, así como el proyecto de Resolución y los deriva a la Dirección Ejecutiva. De encontrar la documentación conforme, el/La Director/a Ejecutivo/a procede con la autorización de la comisión de servicios.

Cuando la acción de representación institucional involucre la adquisición de pasajes aéreos y/o viáticos con presupuesto institucional, la OGA remite el informe técnico de la UAP y anexos a la unidad proponente, para que proceda con el requerimiento de gasto, siguiendo el procedimiento establecido para este fin.

## 7.3 Tratamiento de las acciones de capacitación de Formación Laboral en el exterior

- a. La UAP determina si la participación en el evento internacional constituye una acción de capacitación de Formación Laboral, además indica si es de carácter especializado o de convocatoria abierta.
- b. En el supuesto caso de tratarse de una capacitación de carácter especializado, la unidad proponente deberá remitir un informe con el sustento, y con la conformidad correspondiente, indicando la alineación de la capacitación con los objetivos estratégicos institucionales, así como los conocimientos y habilidades que el servidor propuesto adquirirá culminada la capacitación; asimismo deberá indicar las actividades que realizará (entregables) en beneficio de la institución producto de la capacitación y cómo estas impactarán en los objetivos institucionales. En el informe de la dirección u oficina (unidad proponente) se dará cuenta de las gestiones autorizadas por los/las directores/as y/o jefes/as de las unidades proponentes de las cuales dependen el personal correspondiente.
- c. Asimismo, cuando las acciones de capacitación sean de carácter especializado, la UAP, en su informe se pronuncia sobre lo siguiente:
  - i. Denominación de la acción de capacitación.
  - ii. Alineamiento de la acción de capacitación de formación laboral a los OEI establecidos en el PEI de la APCI.

- iii. Si el perfil del puesto se encuentra alineado con el objetivo de la capacitación.
- d. La UAP remite el informe y sus antecedentes a la unidad proponente, para que se continúen con las gestiones respectivas a fin de canalizar la capacitación ante las entidades correspondientes. Tal canalización es evidenciada con la emisión de un documento formal, suscrito por el Titular de la Entidad, en el que se avale la participación de uno/a o más servidores/as en la acción de capacitación. Luego de las acciones emprendidas por la unidad proponente, se informa de las gestiones a la UAP a fin continuar con el procedimiento que corresponde, el cual incluye, entre otros, el de la licencia con goce de haber, de conformidad con el apartado 6.3 de la presente Directiva.
- e. Para continuar con el procedimiento referido en el precitado literal d), la UAP verificará que el personal correspondiente ha superado el período de prueba de tres (03) meses y que suscriba la Carta de Compromiso (Anexo N°1), que incluye la continuidad de la prestación de servicios en la APCI por el tiempo correspondiente.
- f. La convocatoria para concursar a la acción de capacitación abierta es comunicada a todo el personal de la APCI con la indicación de los requisitos pertinentes, mediante:
  - i. Correo electrónico.
  - ii. Comunicados en formato físico o virtual.
  - iii. Publicación en la Intranet APCI.
- g. En el caso de las acciones de capacitación de convocatoria abierta, la UAP:
  - i. Recibe los expedientes de postulación del personal de la APCI. El/La candidato/a debe presentar su expediente de postulación cumpliendo los requisitos de la convocatoria.
  - ii. Convoca a sesión a la Comisión de Planificación de la Capacitación (CPC).
- h. La UAP brinda orientación y las facilidades que se requieran a las/los postulantes para el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- i. En presente acápite 7.3 rige principalmente para las acciones de capacitación generadas con Becas del sector privado que impliquen un financiamiento total de la capacitación. El financiamiento de la capacitación con presupuesto de la entidad solo puede destinarse a acciones de capacitación registradas en el PDP; y las que se aprueben a través de modificaciones a dicho plan. El financiamiento puede ser total o parcial, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad y al procedimiento contemplado en la Directiva "Normas para la gestión del Proceso de Capacitación en Entidades Públicas" de SERVIR.

#### **7.4 Requisitos de postulación a una acción de capacitación de convocatoria abierta**

- a. Los requisitos indispensables que el personal de la APCI debe cumplir para postular a una acción de capacitación de convocatoria abierta son los siguientes:
  - i. Contar con la autorización del/de la Director/a Ejecutivo/a, previa conformidad de los/las directores/as y/o jefes/as de las unidades proponentes.
  - ii. Cumplir con los requisitos exigidos en la convocatoria (grado académico, idioma, experiencia, etc).
  - iii. Haber superado el periodo de prueba de tres (03) meses.
  - iv. No contar con una postulación previa a una acción de capacitación que se encuentre aún en trámite.
  - v. Suscribir la Carta de Compromiso (Anexo N°1), que incluye la continuidad de la prestación de servicios en la APCI por el tiempo correspondiente.
- b. La UAP revisa que los expedientes cuenten con la documentación requerida y consolida las postulaciones y es la responsable de verificar que el/la postulante cumpla con lo establecido en los literales del numeral anterior.

#### **7.5 Obligaciones del personal participante en eventos internacionales**

- a. El personal participante en eventos internacionales de representación institucional presenta, dentro de los quince (15) días siguientes a su retorno al país, un informe detallado a la Dirección Ejecutiva sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, adjuntando el material recibido, de ser el caso.
- b. El personal participante en la acción de capacitación de formación laboral en el exterior, ya sea de carácter especializado o de convocatoria abierta, debe realizar las siguientes acciones:
  - i. En un plazo máximo de treinta (30) días calendario de concluida la acción de capacitación debe presentar al/la Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica a la que pertenece un informe, acompañado de una copia del certificado, diploma o documento que expida la entidad organizadora y que acredite la participación en la acción de capacitación, así como el material recibido en esta. (Anexo N°2)

El informe que presente el personal debe contener los objetivos, metodología, programación, opinión sobre la temática abordada, conclusiones y recomendaciones, entre otra información que se considere relevante.

La documentación debe ser remitida a la UAP en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber sido presentado ante el/la Jefe/a o Director/a para que sean ingresados a la foja de servicios del personal participante.

- ii. Dentro de los treinta (30) días de haber concluido la acción de capacitación, el/la participante debe realizar una presentación (réplica) dirigida por lo menos a los servidores cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida. La UAP en coordinación con el órgano o unidad orgánica respectiva, programa el día, la duración, la temática y el público seleccionado.
- iii. Completar el Anexo N°3 - Formato de aplicación de la capacitación y remitirlo a la UAP en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, a fin de que esta unidad pueda evaluar la capacitación a nivel de aplicación.
- iv. Permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación, de acuerdo con el Cuadro N°1:

**Cuadro N° 1**

<b>Valor de la capacitación</b>	<b>Tiempo de permanencia</b>
Menor o igual a 1/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario
Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario
Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario
Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario
Mayor a 2 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario

El valor de la capacitación es calculado sobre la base de la metodología establecida en la Directiva “Normas para la gestión del Proceso de Capacitación en Entidades Públicas” de SERVIR.

En caso, el/la beneficiario/a de la capacitación deja de prestar servicios en la entidad por causa imputable a éste, durante el desarrollo de la acción de capacitación o desde el día siguiente de culminada dicha acción, debe devolver el íntegro del valor de la capacitación.

Si el/la beneficiario/a de la capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a éste, antes de cumplir con el tiempo de permanencia al que se comprometió, debe devolver el remanente del valor de la capacitación calculado conforme a la Directiva “Normas para la gestión del Proceso de Capacitación en Entidades Públicas” de SERVIR.

- v. Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad organizadora de la acción de capacitación.

En caso la acción de capacitación no demande una calificación, el/la beneficiario/a de la capacitación debe acreditar su asistencia con el documento correspondiente.

## **7.6 Penalidades que asumen los beneficiarios de capacitación en caso de incumplir sus obligaciones.**

**En caso de incumplimiento de las obligaciones, la UAP aplicará las siguientes penalidades:**

- a. Si el/la servidor/a no cumple con el tiempo de permanencia contemplado en el literal b (iv) del numeral 7.5 de la presente Directiva, debe devolver el Valor de la Capacitación (VC) o el Remanente del Valor de la Capacitación (RVC), según corresponda; de conformidad con la metodología contemplada en la Directiva “Normas para la gestión del Proceso de Capacitación en Entidades Públicas” de SERVIR.

La APCI está obligada a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución los montos antes indicados, pudiendo celebrar contratos de mutuo sujetos a modalidad, suscribir títulos valores como pagarés u otros que la ley habilite; y, requerir la suscripción de una carta de compromiso por parte del beneficiario de la capacitación (Anexo N°1).

- b. Si el/la servidor/a no cumple con la obligación contemplada en el literal b (v) del numeral 7.5 de la presente Directiva, debe devolver el Valor de la Capacitación (VC), de conformidad con la metodología contemplada en la Directiva “Normas para la gestión del Proceso de Capacitación en Entidades Públicas” de SERVIR.

La APCI está obligada a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución los montos antes indicados, pudiendo celebrar contratos de mutuo sujetos a modalidad, suscribir títulos valores como pagarés u otros que la ley habilite; y, requerir la suscripción de una carta de compromiso por parte del beneficiario de la capacitación (Anexo N° 1).

- c. Si el/la servidor/a no cumple con la obligación contemplada en el literal b (iii) de la presente Directiva, no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que hayan pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y la UAP registra lo correspondiente en el Legajo del Servidor.

- d. Si el/la servidor/a no cumple con la obligación contemplada en el literal b (i) y (ii), de la presente Directiva, la UAP registra el incumplimiento de la obligación en el Legajo del Servidor.

## **VIII. Disposiciones complementarias**

Los aspectos relativos a la participación del personal en eventos de representación institucional y acciones de capacitación en el exterior no contemplados en la presente Directiva deben ser resueltos por la UAP en aplicación de la Ley N°30057, y sus modificatorias, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, y sus modificatorias; y normatividad conexas.

Asimismo, es de aplicación complementaria a lo desarrollado en el presente Documento lo regulado en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas” aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.

## **IX. Anexos**

- 9.1. ANEXO N° 1: Carta de Compromiso.
- 9.2. ANEXO N° 2: Estructura de informe sobre acción de capacitación en el exterior.
- 9.3. ANEXO N°3: Formato de Aplicación de la capacitación.

## ANEXO N° 1

### CARTA DE COMPROMISO

(Nombres y apellidos).....,  
(cargo o función)....., de la (Dirección u Oficina), domiciliada/o en....., distrito y departamento, participante/postulante en la acción de capacitación denominada ..... organizada por ..... a realizarse del ..... al ..... de....., en la ciudad de ..... (país) .....

En ese sentido, me comprometo a cumplir lo siguiente:

- i. Cumplir con las normas, reglamentos y horarios establecidos por la entidad proveedora de la acción de capacitación, incluyendo la asistencia y/o nota mínima.
- ii. Continuar laborando en la APCI por el tiempo proporcional al valor de la capacitación, de acuerdo a la Directiva para la participación del personal de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI en acciones de representación institucional o de capacitación en el exterior, la cual declaro que conozco en su integridad.
- iii. Presentar en un plazo máximo de treinta (30) días calendario de concluida la acción de capacitación al/a la Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica a la que pertenezco, un informe, acompañado de una copia del certificado, diploma o documento que expida la entidad organizadora y que acredite la participación en la acción de capacitación, así como el material recibido en esta.
- iv. Realizar una presentación (réplica) dentro de los treinta (30) días de haber concluido la acción de capacitación.
- v. Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la acción de capacitación que le sean solicitados por la APCI.
- vi. Asumir las penalidades, en particular las de carácter pecuniario (devolución de los montos correspondientes), producto del incumplimiento de mis obligaciones, aceptando y adoptando las medidas que hubiere lugar para que se concrete el cumplimiento, por parte de mi persona, de tales penalidades.
- vii. Someterme a las acciones administrativas, civiles y de otra índole, que correspondan por el incumplimiento de los compromisos asumidos en la presente Carta de Compromiso.

En Lima, a los ..... de..... de 20..... suscribo la presente en señal de conformidad y aceptación.

Atentamente,

-----  
Firma del postulante/participante

## ANEXO N° 2

### ESTRUCTURA DEL INFORME SOBRE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN EN EL EXTERIOR

El informe que presente el personal debe contener los objetivos, metodología, programación, opinión sobre la temática abordada, conclusiones, organizados de la siguiente manera:

- I. **Antecedentes** (sobre la invitación, postulación e información puntual sobre la entidad organizadora).
- II. **Análisis** (mínimamente debe contener los elementos que se detallan)
  - a. **Denominación del evento internacional**
  - b. **Objetivo del evento internacional**
  - c. **Metodología** (detallar el enfoque con el que se impartió la acción de capacitación: charlas, trabajo en grupo, discusión, dinámica, exposiciones de los participantes, entre otros).
  - d. **Contenido** (programa del evento: sílabo, guía, entre otros).
  - e. **Opinión sobre la temática** (descripción sintética de los conocimientos adquiridos e identificación de la contribución de estos a las funciones que realiza la APCI, desde un enfoque transversal o focalizado al área a la que pertenece).
- III. **Conclusiones** (Detallar el análisis de la capacitación y su aplicación en la institución).
- IV. **Recomendaciones** (conocimientos adquiridos, recomendaciones para la entidad o Dirección u Oficina a la que pertenece, entre otros contenidos que se consideren relevantes).

### ANEXO N° 3

#### FORMATO DE APLICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

##### I. Datos del participante de la capacitación

<b>Nombre del participante:</b>	
<b>Puesto:</b>	
<b>Dirección u Oficina:</b>	
<b>Nombre de la Capacitación Recibida:</b>	

##### II. Datos del superior Inmediato

<b>Nombre:</b>	
<b>Puesto:</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:

N°	Actividades por 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 considere necesarias. Asimismo, el beneficiario determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.