

**PERÚ**Ministerio del
Ambiente**DIRECTIVA N° 007-2021-MINAM/SG****PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO A CAPACITACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES
DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE****1. OBJETO**

Establecer los procedimientos y condiciones para el acceso a capacitación de los/las servidores/as civiles del Ministerio de la Ambiente, en adelante el MINAM.

2. FINALIDAD

Desarrollar los procedimientos y condiciones para el acceso a capacitación de los/las servidores/as civiles del MINAM, con el propósito de mejorar su desempeño para brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva se aplican a todos/as los/las servidores/as civiles del MINAM.

4. BASE LEGAL

- 4.1** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.2** Decreto Legislativo N°1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.3** Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 4.4** Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- 4.5** Decreto Supremo N° 022-2021-MINAM, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio del Ambiente.
- 4.6** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 4.7** 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.
- 4.8** 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”
- 4.9** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas”.
- 4.10** Resolución Ministerial N° 153-2021-MINAM, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio del Ambiente.

- 4.11** Resolución de Secretaría General N° 048-2020-MINAM, que aprueba la Directiva N° 004-2020-MINAM/SG “Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de directivas en el Ministerio del Ambiente”.

La presente normativa incluye sus disposiciones modificatorias y/o complementarias.

5. DISPOSICIONES GENERALES

En base a lo establecido en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, en adelante la Directiva de SERVIR, se determina lo siguiente:

5.1. Actores de la Capacitación en el MINAM

5.1.1. Comité de Planificación de la Capacitación

Es responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad, de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación, de validar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) previo a su aprobación por parte del Titular de la entidad, así como de evaluar las modificaciones de este cuando corresponda, de acuerdo con lo previsto en el numeral 6.4.2.5 de la Directiva de SERVIR.

5.1.2. Oficina General de Recursos Humanos

Se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR). Conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Asimismo, emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

5.1.3. Servidores/as Civiles

Comprende a los/las servidores/as del régimen de la Ley del Servicio Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende también a todos/as los/las servidores/as independientemente de su régimen laboral general cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley y a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, independientemente del plazo de su contratación.

Los/las servidores/as civiles que acceden a Acciones de Capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas se denominan beneficiarios/as de capacitación, quienes deben cursar las capacitaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el/la responsable de la unidad de organización a la que pertenece; así como cumplir con los compromisos o penalidades previstos en los numerales 6.4.2.3 y 6.4.2.4 de la Directiva de SERVIR.

5.1.4. Titular de la Entidad

Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública, por lo que en el Ministerio del Ambiente es el Secretario General, quien es responsable de aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas y prever los recursos presupuestales para su financiamiento.

5.1.5. Unidades de Organización de la entidad.

Son las que están comprendidas en el Reglamento de Organización y Funciones del MINAM. Estas completan la Matriz de Requerimientos de Capacitación, de acuerdo con el asesoramiento que brinde la Oficina General de Recursos Humanos, siendo el/la responsable de cada unidad de organización el/la responsable de la información contenida en esta.

5.2. De la Definición de términos

Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

5.2.1. Capacitación

Es el proceso mediante el cual se busca la mejora del desempeño de los/las servidores/as civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del/ de la servidor/a y/o a los objetivos estratégicos del MINAM.

5.2.2. Acción de Capacitación

Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el/la servidor/a civil. La Formación Laboral puede desarrollarse a través de talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico ni de título profesional. Para la Formación Profesional, se consideran solo maestrías o doctorados. Pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada laboral, a discrecionalidad de la entidad.

No se consideran acciones de capacitación:

- Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- Los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación.
- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Las actividades de asistencia técnica, entendiéndose por estas a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades de los distintos niveles de gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
- La inducción.
- Las charlas informativas, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.
- Los estudios primarios y secundarios.

5.2.3. Competencias

Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

5.2.4. Brecha de capacitación

Diferencia entre el desempeño deseado del/de la servidor/a civil y el desempeño actual de este/a respecto de su perfil de puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.

5.2.5. Tipos de Capacitación

- **Formación Laboral**

Tiene por objeto capacitar a los/las servidores/as 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/de la servidor/a 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.

- **Formación Profesional**

Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades. Considera también los estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor. Está destinada al desarrollo de los servidores civiles a través de estudios 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 académica.

5.2.6. Plan de Desarrollo de las Personas – PDP

El PDP es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.

Las acciones de capacitación de los/las servidores/as deben estar comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del Ministerio del Ambiente.

5.2.7. Gestión del Rendimiento

Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que busca identificar y reconocer el aporte de los/las servidores/as civiles a

los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: Planificación, Seguimiento y Evaluación. En la etapa de Evaluación, se elabora el Plan de Mejora, que es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que definen evaluador y evaluado. Los Planes de Mejora de los servidores evaluados se constituyen en uno de los insumos para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

5.3. Objetivos de la Capacitación

- a) Mejorar el desempeño de los/las servidores/as civiles del MINAM, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos.
- b) Contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que el MINAM brinda a la ciudadanía.

5.4. Formas de financiamiento de las acciones de capacitación

- a) Financiamiento con recursos de la entidad: A través del monto previsto en las asignaciones presupuestales específicas, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del MINAM.
- b) Financiamiento con otras fuentes: Referido a aquellas alternativas para la ejecución de capacitaciones que no irrogan gastos a la entidad
 - Becas otorgadas a la entidad en el marco de los convenios interinstitucionales vigentes, alianzas estratégicas u otros.
 - Programas para la gestión de la capacitación creados por la entidad, basados en la gestión del conocimiento a nivel sectorial al identificar a servidores/as expertos/as del Sector Ambiente que se desempeñen como docentes en capacitaciones ad hoc.

5.5. Requisitos generales para acceder a capacitación

- 5.5.1.** La acción de capacitación deberá estar incluida en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP del año en curso.
- 5.5.2.** La acción de capacitación deberá estar alineada al perfil del puesto del/de la servidor/a y/o a los objetivos estratégicos de la unidad de organización a la que pertenece este/a y/o a los objetivos estratégicos del MINAM.
- 5.5.3.** Para participar en diplomados o programas de especialización, el/la servidor/a civil no deberá haber participado en alguna acción de capacitación de similares características durante el año en curso.
- 5.5.4.** Para acceder a una acción de capacitación de formación laboral, el/la servidor/a civil deberá haber superado el periodo de prueba. Están exceptuadas de este requisito las acciones de capacitación originadas en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten el funcionamiento de la entidad.

5.6. Derechos del/ de la servidor/a civil beneficiario/a de acciones de capacitación

- a) Participar de manera activa en los procesos de capacitación.
- b) Recibir facilidades para asistir a la acción de capacitación, cuanto esta se realice durante la jornada laboral.
- c) Gozar de los beneficios que le corresponden por una jornada efectiva, siempre que las acciones de capacitación coincidan con el horario de la jornada laboral.
- d) Obtener licencias o permisos a tiempo completo o parcial y con goce de remuneraciones o contraprestaciones para participar de una acción de capacitación financiada o canalizada por la entidad, de acuerdo con la norma vigente.

5.7. Requisitos que deben cumplir los/las servidores/as beneficiarios/as

La Oficina General de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los siguientes requisitos por cada beneficiario/a de una capacitación:

- a) Ser propuesto por el superior jerárquico.
- b) Tener como mínimo tres (3) meses de servicios en el Ministerio del Ambiente a la fecha de inicio de la capacitación.
- c) Las funciones/actividades del/ de la servidor/a deben estar vinculadas directamente con el tema de la capacitación solicitada.
- d) La duración de la capacitación no podrá exceder la vigencia del contrato o deberá asegurarse la renovación del citado contrato.

5.8. De los impedimentos para acceder a la capacitación

Están impedidos de acceder a la capacitación:

- a) Los/las servidores/as que no hayan culminado exitosamente una acción de capacitación y no hayan cumplido con devolver el valor de la capacitación a la entidad.
- b) Los/las servidores/as que no hayan cumplido con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados, acorde al nivel de evaluación establecido para esta, y por lo cual se haya aplicado la suspensión del acceso a nuevas capacitaciones por seis (6) meses.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la Etapa de Planificación de la Capacitación

6.1. Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación

El Comité de Planificación de la Capacitación es conformado por el responsable de la Oficina General de Recursos Humanos, quien lo preside; el responsable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el representante de la Alta Dirección, que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad, y el representante de los/las servidores/as civiles (titular y suplente),

elegido/a mediante votación secreta para un periodo de tres (3) años. En los tres primeros casos, los integrantes participan en el Comité a plazo indeterminado.

La conformación del Comité se oficializa a través de una Resolución de la Secretaría General del MINAM.

6.2. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en el MINAM.

- 6.2.1. La Oficina General de Recursos Humanos comunicará a todas las unidades de organización la realización de un taller informativo respecto a la elaboración de la Matriz de requerimientos de capacitación. Asimismo, brindará asesoría técnica a las unidades de organización para la elaboración de sus requerimientos.
- 6.2.2. La Oficina General de Recursos Humanos verificará la pertinencia de los requerimientos de capacitación contenidos en la Matriz presentada por cada unidad de organización, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes criterios: Beneficio de la acción de la capacitación, funciones del/de la servidor/a propuesto/a como beneficiario/a y los objetivos de la capacitación. De encontrarse observaciones, estas serán comunicadas al responsable de la unidad de organización que planteó el requerimiento de capacitación, para su subsanación.
- 6.2.3. A partir de los requerimientos de capacitación validados, la Oficina General de Recursos Humanos elaborará la Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (Matriz DNC).
- 6.2.4. Asimismo, se considerarán las necesidades de capacitación identificadas en los Planes de mejora derivados de la Gestión del Rendimiento implementada en la entidad, priorizando aquellas correspondientes a los/las servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación, es decir, que no alcanzaron los logros establecidos en los factores de evaluación.
- 6.2.5. Adicionalmente, en caso de contar con informes de resultados de los Diagnósticos de Conocimientos que realiza SERVIR en coordinación con los Entes rectores de los sistemas administrativos y funcionales, esta información sobre las brechas de conocimientos identificadas se utilizará para la planificación de la capacitación.

6.3. Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP

- 6.3.1. En base a la Matriz DNC, la Oficina General de Recursos Humanos evaluará la factibilidad de la ejecución de estas acciones de capacitación teniendo en cuenta los costos (directos e indirectos) que implican, la asignación presupuestal destinada para el financiamiento del PDP, así como la posibilidad de ser canalizadas mediante docentes del sector, convenios, alianzas estratégicas u otros.
- 6.3.2. La Oficina General de Recursos Humanos elaborará el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas, que contendrá la Matriz DNC y la Matriz del PDP, el cual será presentado al Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) del Ministerio del Ambiente para su validación.

- 6.3.3. El Plan de Desarrollo de las Personas validado por el CPC es aprobado con Resolución de Secretaría General y será presentado ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como máximo el 31 de marzo de cada año.
- 6.3.4. Excepcionalmente, los/las responsables de las unidades de organización podrán proponer una modificación del PDP aprobado, ya sea para la variación de algún aspecto de una acción de capacitación que genere un incremento en el presupuesto originalmente asignado para esta, o para la inclusión de una acción de capacitación. Para ello, deberán presentar a la Oficina General de Recursos Humanos un informe técnico fundamentando las razones de la modificación, que será evaluado acorde a lo dispuesto en el numeral 6.4.2.5 de la Directiva de SERVIR y, de corresponder, será aprobada expresamente por el Titular de la entidad mediante el documento que este disponga.
- 6.3.5. Las modificaciones al PDP que sean aprobadas, se incluyen en la Matriz de ejecución del PDP.

De la Etapa de Ejecución

6.4. Ejecución de las acciones de capacitación programadas en el PDP

- 6.4.1. La Oficina General de Recursos Humanos revisa las acciones de capacitación programadas en el PDP, a fin de identificar la fuente de financiamiento e iniciar las gestiones para su ejecución, coordinando con las unidades de organización involucradas los contenidos, metodología, sistema de evaluación, infraestructura y logística correspondiente, así como la validación de los/las beneficiarios/as propuestos durante el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- 6.4.2. En el caso de las acciones de capacitación previstas a ser ejecutadas mediante un servicio de capacitación, la Oficina General de Recursos Humanos elaborará los Términos de Referencia correspondientes para la contratación, en base a las coordinaciones efectuadas con las unidades de organización involucradas, así como acorde a la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado. Asimismo, el proceso para la contratación y conformidad del servicio será realizado por la OGRH cumpliendo los lineamientos y/o procedimientos establecidos por la Oficina General de Administración y/o la Oficina de Abastecimiento del MINAM.
- 6.4.3. Previo a la ejecución de la capacitación, se deberá remitir a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes formatos por cada beneficiario/a:
 - a) Formato de Solicitud de Capacitación (Anexo N° 01), suscrito por el/la beneficiario/a y su superior jerárquico.
 - b) Formato de Compromiso como beneficiario/a de Capacitación (Anexo N° 02), debidamente suscrito por el/la beneficiario/a.
- 6.4.4. Solo se podrán ejecutar las acciones de capacitación previamente aprobadas en el PDP del año en curso.
- 6.4.5. El/la servidor/a beneficiario/a de las acciones de capacitación ejecutadas en el marco del PDP tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Concurrir puntual y regularmente a las sesiones de la acción de capacitación, sea esta en modalidad presencial, semipresencial o virtual sincrónica. En el caso de acciones de capacitación de modalidad virtual asincrónica, deberá completar el estudio del contenido y realizar las actividades estipuladas en esta dentro del periodo establecido.
 - b) Cumplir con los requerimientos de evaluación de la acción de capacitación que le sean solicitados, en la oportunidad (al inicio, durante su realización o posterior a su culminación) y plazos comunicados, según el nivel de evaluación establecido para la capacitación en el PDP (reacción, aprendizaje, aplicación).
 - c) Aprobar la acción de capacitación con una calificación mínima de catorce (14), en una escala del 1 al 20, independientemente del sistema de evaluación del proveedor de la capacitación.
 - d) Cumplir con el tiempo de permanencia en la entidad requerido, luego de concluida la capacitación, calculado acorde a lo establecido en el literal a) del numeral 6.4.2.3 de la Directiva SERVIR, y al cual se comprometió con la suscripción del formato de compromisos como beneficiario/a de capacitación.
 - e) Transmitir, a solicitud de la entidad y en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, los conocimientos adquiridos a otros/as servidores/as en un plazo máximo de noventa (90) días calendario posteriores a la conclusión de la capacitación.
- 6.4.6. En caso de incumplir las obligaciones mencionadas en el numeral previo, se aplicarán a el/la servidor/a beneficiario/a de la acción de capacitación las siguientes penalidades:
- a) Devolver al Ministerio del Ambiente el valor de la capacitación en caso de no aprobar la acción de capacitación, ya sea por no obtener la calificación mínima establecida, por abandono o por inasistencia injustificada. La OGRH comunicará a el/la beneficiario/a de la capacitación el incumplimiento en base al "Formato de compromisos como beneficiario/a de capacitación" (Anexo N° 02) suscrito por este/a, informando además el procedimiento a seguir para la devolución del valor de la capacitación y detallando a través del "Formato de adeudo por concepto de capacitación" (Anexo N° 03) los conceptos involucrados en su cálculo. Para la devolución, en caso corresponda a una acción de capacitación financiada por la entidad, se comunicará y coordinará el recupero con la Oficina de Finanzas, y en caso no haya requerido financiamiento, se coordinará con el/la responsable de planilla de la OGRH.
 - b) Devolver el íntegro del valor de la capacitación o el remanente, según corresponda, en caso de no cumplir con el tiempo de permanencia en la entidad requerido luego de concluida la capacitación, al dejar de prestar servicios en el MINAM por causas imputables a este/a. La aplicación de esta penalidad se realizará acorde a lo establecido en el numeral 6.4.2.3 de la Directiva SERVIR y, en ese marco, la OGRH comunicará a el/la beneficiario/a de la capacitación el incumplimiento

en base al “Formato de compromisos como beneficiario/a de capacitación” (Anexo N° 02) suscrito por este/a, informando además el procedimiento a seguir para la devolución del valor correspondiente, detallando a través del “Formato de adeudo por concepto de capacitación” (Anexo N° 03) los conceptos involucrados en el cálculo. Para la devolución, en caso corresponda a una acción de capacitación financiada por la entidad, se comunicará y coordinará el recupero con la Oficina de Finanzas, y en caso no haya requerido financiamiento, se coordinará con el/la responsable de planilla de la OGRH.

- c) No podrá acceder a una nueva capacitación por un periodo de seis (6) meses, contados a partir del día siguiente de finalizada la capacitación, y se registrará el incumplimiento correspondiente en su legajo personal, en caso no cumpla con las evaluaciones que se desarrollen como parte de la capacitación (al inicio, durante o posteriores), relacionadas al nivel de evaluación establecido.
- d) Se registrará el incumplimiento en el legajo personal del/de la servidor/a en caso de que este/a no cumpla con realizar, dentro del plazo establecido en el literal e) del numeral 6.4.5. de la presente directiva, la charla o taller solicitado por la OGRH para transmitir los conocimientos adquiridos a otros/as servidores/as de la entidad.

6.4.7. La Oficina General de Recursos Humanos llevará el registro de las acciones de capacitación ejecutadas, de los/as servidores/as beneficiarios/as de capacitación y del cumplimiento o incumplimiento de los compromisos asumidos por estos/as, entre otros aspectos relevantes, mediante la “Matriz de Capacitación” (Anexo N° 04). Esta matriz servirá de insumo para la elaboración de la Matriz de Ejecución del PDP, que se presentará a SERVIR junto al PDP del año siguiente.

6.5. De las facilidades para la participación en acciones de capacitación

6.5.1. Acorde a lo establecido en el numeral 6.5 de la Directiva de SERVIR, la entidad otorgará las siguientes facilidades, según corresponda, cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por esta, entendiéndose por canalizar el acto de avalar a través de un documento formal la participación de uno o más servidores/as en una acción de capacitación:

- a) Comisión de Servicios: Comprende la ausencia parcial o total de la jornada de servicio con el fin de que el/la servidor/a pueda participar en acciones de capacitación y se asigna cuando la capacitación de formación laboral corresponda a:
 - Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.
 - Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad
 - Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora

de los servidores de la entidad, con el fin de mejorar el desarrollo de las funciones actuales de la entidad, incluyendo el aprendizaje de los idiomas quechua y aymara, y otras lenguas de pueblos indígenas u originarios.

- b) Permiso con goce de haber: Aplica cuando la acción de capacitación no comprenda la jornada completa de servicio. Se otorga por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación.
- c) Licencias: Constituye una autorización para que el/la servidor/a civil no asista al centro de trabajo uno o más días, y solo corresponde cuando la acción de capacitación se efectúe de manera presencial y comprenda la jornada completa de servicio o cuando dicha acción se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el/la servidor/a. Se otorgará cuando la acción de capacitación sea de tipo formación profesional, de acuerdo con el artículo 20 literal c) del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, así como acorde a lo establecido en el numeral 6.5.2.2. de la Directiva de SERVIR. Asimismo, corresponderá licencia para una acción de capacitación de tipo formación laboral cuando estén referidas a:
 - Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo
 - Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.
- d) Compensación de hora
 - Cuando la acción de capacitación sea brindada mediante un/a servidor/a de la entidad que se desempeñe como docente interno/a, se compensará a este/as las horas de capacitación brindadas fuera de la jornada laboral.

6.5.2. Las licencias con o sin goce de haberes son autorizadas con Resolución Directoral de la Oficina General de Recursos Humanos, previa conformidad del órgano donde labora el/la servidor/a.

6.6. Sobre la participación en becas del Sector Público

6.6.1. Se considera becas del sector público cuando la acción de capacitación es financiada total o parcialmente con recursos de una entidad pública distinta al MINAM como:

- La Autoridad Nacional del Servicio Civil a través de la Escuela Nacional de Administración Pública — ENAP.
- El Programa Crédito Beca – Reto Excelencia.
- El Programa Nacional de Becas y Créditos Educativos — PRONABEC.
- Los Entes Rectores de los sistemas administrativos y funcionales del Estado.

- 6.6.2. Las acciones de capacitación correspondientes a becas del Sector Público son las únicas que pueden no estar alineadas al perfil del puesto del/de la servidor/a ni a los objetivos estratégicos de la entidad.
- 6.6.3. Para acceder a becas del Sector Público de formación profesional, la Oficina General de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 6.2.1.2.1 de la Directiva de SERVIR:
- Formar parte del sector público por un periodo no menor de cuatro (4) años acumulados o dos (2) años consecutivos que será contabilizado independientemente del número de entidades públicas en las que hubiera prestado servicio.
 - Ser presentado/a como candidato/a a la beca por el Secretario General del MINAM.
 - Acreditar la admisión al programa seleccionado.
 - No haber sido sancionado con una suspensión durante el año previo a su postulación.
- 6.6.4. Los requisitos para acceder a becas del Sector Público de formación laboral serán establecidos por la entidad, programa o proyecto que brinde la beca.
- 6.6.5. Las becas del Sector Público que sean comunicadas al MINAM serán difundidas a los/las servidores/as por la Oficina de Recursos Humanos.

6.7. Sobre la participación en becas del Sector Privado

- 6.7.1. Acorde a lo establecido en el numeral 6.2.1.2.2 de la Directiva de SERVIR, se entenderá por becas del Sector Privado a aquellas otorgadas por empresas privadas nacionales o entidades internacionales, así como aquellas becas gestionadas a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).
- 6.7.2. Los requisitos para que los/las servidores/as civiles accedan a becas de formación laboral o profesional del Sector Privado como el perfil del postulante, documentación requerida, entre otros, serán establecidos por el oferente de la beca.
- 6.7.3. Para que un/a servidor/a civil sea presentado por el MINAM como candidato/a a una beca de formación laboral o de formación profesional del Sector Privado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Tener como mínimo seis (06) meses como servidor/a civil en la entidad.
 - b) La acción de capacitación deberá estar alineada al perfil del puesto del/de la servidor/a civil, a los objetivos del órgano o unidad orgánica donde labora y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
 - c) Suscribir el formato de compromisos como beneficiario/a de capacitación (Anexo N° 02).
 - d) Cumplir con los requisitos de postulación que establezca el oferente de la beca.

- e) No haber incumplido con la obligación señalada en el literal e) del numeral 6.4.5. de la presente directiva, respecto a una capacitación previa.
- 6.7.4. Tratándose de becas de formación laboral o de formación profesional nacionales o internacionales remitidas al MINAM, la Oficina General de Recursos Humanos realizará la convocatoria correspondiente entre los/las servidores/as civiles de la entidad.
- 6.7.5. Los/as servidores/as civiles interesados/as en postular a una beca de formación laboral o de formación profesional por intermedio del MINAM, gestionarán su postulación a través del órgano o unidad orgánica donde prestan servicios, teniendo en cuenta el cronograma que establezca el oferente de la beca.
- 6.7.6. El/la responsable del órgano o unidad orgánica a que hace referencia en el numeral anterior, deberá remitir a la Oficina General de Recursos Humanos un memorando en el cual se sustente la necesidad, utilidad y/o conveniencia de la acción de capacitación, tomando en cuenta la vinculación de esta con el perfil del puesto del/de la servidor/a civil, los objetivos del órgano o unidad orgánica y/o los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, este documento deberá estar acompañado por el formato de compromisos como beneficiario/a de capacitación (Anexo N° 02) debidamente suscrito por el/la servidor/a civil, la Hoja de Vida documentada de este/a y demás documentos que sean requeridos por el oferente de la beca.
- 6.7.7. La Oficina General de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 6.7.3 de la presente directiva y, de ser el caso, remitirá el informe respectivo a la Secretaría General, para que este órgano realice la presentación del/de la servidor/a civil como candidato/a a la beca de formación laboral o de formación profesional.
- 6.7.8. En caso la cantidad de servidores/as civiles interesados/as exceda el número postulantes que el MINAM pueda presentar, acorde a lo indicado por el oferente de la beca, la Oficina General de Recursos Humanos considerará los siguientes aspectos para la selección:
- a) El tiempo de servicios en la entidad.
 - b) Reconocimientos recibidos.
 - c) Antecedentes disciplinarios.
 - d) Resultados de la evaluación del desempeño, correspondiente al último ciclo de Gestión del Rendimiento implementado por entidad.
- 6.7.9. La Oficina General de Recursos Humanos podrá determinar criterios adicionales, en caso de que al considerar los aspectos mencionados en el numeral previo se mantenga un número de interesados mayor que el número de postulantes que es factible presentar.

De la Etapa de Evaluación

6.8. Evaluación de las acciones de capacitación

6.8.1. Las acciones de capacitación serán evaluadas por la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) y/o por el proveedor mediante el cual se ejecute la acción de capacitación, según se determine previo a su ejecución, considerando los siguientes niveles de evaluación y herramientas:

- a) **Nivel de Reacción:** mide la satisfacción de los participantes. La evaluación se realizará inmediatamente culminada la acción de capacitación, utilizando como herramienta la “Encuesta de Satisfacción” que considerará los siguientes aspectos: objetivos, materiales o herramientas digitales, ambiente de aprendizaje, docente, duración, intención de aplicación, percepción global, entre otros, según corresponda, de acuerdo con el formato contenido en el Anexo N°05 de la presente directiva.
- b) **Nivel de Aprendizaje:** mide los conocimientos y habilidades adquiridos por los/las beneficiarios/as de acuerdo con los objetivos de aprendizaje establecidos, pudiendo realizarse la evaluación al inicio, durante y/o al final de la acción de capacitación. La herramienta que se aplique deberá ser diseñada acorde a los objetivos de aprendizaje: si son orientados a conocimientos, pueden abarcar pruebas escritas de respuesta fija o abierta, análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros; y, si están orientados a habilidades, pueden aplicarse juegos de rol, presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros.
- c) **Nivel de Aplicación:** mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos por los/las servidores/as se trasladan a su desempeño. Para este fin, el/la beneficiario/a de la capacitación elabora la propuesta de aplicación (Anexo N° 06) detallando las actividades que se compromete a desarrollar en un plazo no mayor a seis (6) meses de culminada la capacitación, siendo esta propuesta validada por su jefe directo y presentada a la OGRH en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación. Posteriormente, para evaluar el cumplimiento de la propuesta de aplicación presentada, la OGRH solicitará al jefe directo informar sobre la aplicación de lo aprendido por el/la servidor/a civil capacitado/a mediante el formato “Evaluación de la Aplicación de la Capacitación - Cuestionario al Jefe Directo”, contenido en el Anexo N° 07.

6.8.2. Todas las acciones de capacitación serán evaluadas a nivel de reacción, a través de la encuesta de satisfacción, de forma adicional a la herramienta correspondiente al nivel de evaluación establecido para estas, acorde a lo establecido en el numeral 6.4.3.1. de la Directiva de SERVIR.

6.8.3. La Oficina General de Recursos Humanos deberá presentar al Secretario General del MINAM un informe final sobre el cumplimiento del PDP, al término de su ejecución y evaluación.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1.** Es responsabilidad de la Oficina General de Recursos Humanos la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente directiva.
- 7.2.** Las unidades de organización del MINAM son responsables de cumplir, en el ámbito de su competencia, con lo dispuesto en la presente directiva.

8. DISPOSICIONES FINALES

Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina General de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

9. ANEXOS

- 9.1.** ANEXO N° 01 - SOLICITUD DE CAPACITACIÓN
- 9.2.** ANEXO N° 02 - FORMATO DE COMPROMISOS COMO BENEFICIARIO/A DE CAPACITACIÓN
- 9.3.** ANEXO N° 03 - FORMATO DE ADEUDO POR CONCEPTO DE CAPACITACIÓN
- 9.4.** ANEXO N° 04 - MATRIZ DE CAPACITACIÓN
- 9.5.** ANEXO N° 05 - ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
- 9.6.** ANEXO N° 06 - FORMATO DE PROPUESTA DE APLICACIÓN
- 9.7.** ANEXO N° 07 - FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
- 9.8.** ANEXO N° 08 - FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A CAPACITACIÓN

**PERÚ**Ministerio del
Ambiente**ANEXO N° 01****SOLICITUD DE LA CAPACITACIÓN**

Para ser llenado por el/la servidor/a
Fecha de la Solicitud:
Apellidos y Nombres:
Régimen que pertenece: D. Leg. N° 728 () D. Leg. N° 276 () D. Leg. 1057 – CAS () Otros* () *Especificar
Órgano o Unidad orgánica:
Nombre del Superior Jerárquico:
Cargo del Superior Jerárquico:
Nombre de la capacitación:
Proveedor de capacitación:
Fechas de capacitación:
Horario:
N° total de horas:
Objetivo de la capacitación:

Para ser llenado por el superior jerárquico
Finalidad de la Capacitación: (Marque con una “x” una o más opciones”) Cierre de brechas de Conocimientos/Competencias () Logro de los objetivos del área () Logro de los objetivos del MINAM ()
Funciones de el/la servidor/a, alineadas a la capacitación: (Consigne aquellas que están vinculadas a la capacitación)
Resultados esperados: (Marque con una “x” una o más opciones y describa) • Aprendizaje (): Describa cuáles serían los indicadores de aprendizaje • Aplicación (): Describa cómo espera que el colaborador aplique lo aprendido en sus funciones

Firma del/de la Servidor/a_____
Firma del superior jerárquico

ANEXO N° 02

FORMATO DE COMPROMISOS COMO BENEFICIARIO/A DE CAPACITACIÓN

Por medio del presente yo, **(Nombres y Apellidos)**, identificada/o con **DNI N° ()**, **(Cargo)** de la **(Órgano / Unidad Orgánica)**, participo voluntariamente de la capacitación que se desarrollará de acuerdo con el siguiente detalle:

Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Fechas de capacitación	
Horario	
Duración (número de horas)	__ horas cronológicas Dentro de la jornada laboral: __ horas cronológicas Fuera de la jornada laboral: __ horas cronológicas
Modalidad	Presencial () Semipresencial () Virtual ()
Nivel de Evaluación	Reacción (X) Aprendizaje () Aplicación ()
Costo de la Capacitación	Costo directo: S/ Costo equivalente por horas dentro de la jornada: S/
Valor de la Capacitación	S/
Tiempo de Permanencia	
Fin de Permanencia	

Al ser beneficiario de la capacitación, en cumplimiento de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, aprobada mediante RPE N°141-2016-SERVIR/PE, **asumo los siguientes compromisos:**

- Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
- Cumplir con la asistencia requerida y aprobar u obtener la nota aprobatoria establecida por el Ministerio del Ambiente (14, en una escala del 1 al 20).
- Cumplir con las evaluaciones que se desarrollen como parte de la capacitación (al inicio, durante o posteriores), relacionadas al nivel de evaluación establecido.
- Obtener la certificación de la capacitación y, en caso la reciba directamente del proveedor de la capacitación, acreditar esta ante la Oficina General de Recursos Humanos.
- Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos a otros servidores, en un plazo máximo de 90 días calendario de finalizada la capacitación, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos.

Asimismo, declaro conocer que de no cumplir los compromisos de la capacitación se aplicarán las siguientes **penalidades:**

- En caso de incumplir el tiempo de permanencia por motivo de renuncia, de no aprobar o superar la nota mínima aprobatoria, autorizo expresamente al órgano competente del MINAM a descontar el valor de la capacitación o el remanente, según corresponda, de la de mi liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de mi relación laboral al que tenga derecho, considerando para el cálculo respectivo lo

**PERÚ**Ministerio del
Ambiente

establecido en el numeral 6.4.2.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, aprobada mediante RPE N°141-2016-SERVIR/PE.

- ii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal c) del presente documento, no podré ser beneficiario/a de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación. Asimismo, sé que dicho incumplimiento se registrará en mi legajo personal.
- iii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal e) del presente documento, se registrará dicho incumplimiento en mi legajo personal.

Firma del/ de la servidor/a

**PERÚ**Ministerio del
Ambiente**ANEXO N° 03****FORMATO DE ADEUDO POR CONCEPTO DE CAPACITACIÓN**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL/DE LA SERVIDOR/A	
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	
CARGO	
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	
PROVEEDOR	
FECHA DE INICIO DE LA CAPACITACIÓN	
FECHA DE FIN DE LA CAPACITACIÓN	

REMUNERACIÓN MENSUAL	
VALOR POR HORA	S/. (=REMUNERACIÓN MENSUAL/30/8)
DURACIÓN TOTAL (horas cronológicas)	
HORAS FUERA DE JORNADA LABORAL	
HORAS DENTRO DE JORNADA LABORAL	
EQUIVALENCIA DEL COSTO POR HORA DENTRO DE JORNADA LABORAL (ECPH)	S/. (=VALOR POR HORA*HORAS DENTRO DE JORNADA LABORAL)
COSTOS DIRECTOS (CD)	S/.
COSTOS INDIRECTOS (CI)	S/.
VALOR DE LA CAPACITACIÓN (VC)	S/. (=CD+CI+ECPH)
TIEMPO DE PERMANENCIA COMPROMETIDO (TPC)	N° DÍAS CALENDARIO: / FECHA DE FIN:

MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN	() NO APROBAR LA CAPACITACIÓN () NO CUMPLIR CON EL TIEMPO DE PERMANENCIA
CONCEPTO QUE APLICA DEVOLVER	() ÍNTEGRO DEL VALOR DE LA CAPACITACIÓN () REMANENTE DEL VALOR DE LA CAPACITACIÓN
FECHA DE CESE (en caso corresponda)	
TIEMPO DE PERMANENCIA PENDIENTE (TPP) (en caso corresponda)	
REMANENTE DEL VALOR DE LA CAPACITACIÓN A DEVOLVER (en caso corresponda)	S/. (=VC*[(TPP)/TPC])
MONTO POR DEVOLVER	S/.
NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO (en caso corresponda)	
NÚMERO SIAF (en caso corresponda)	

ANEXO N° 04

MATRIZ DE CAPACITACIÓN

																					TARPUKIPAY			Nivel de Evaluación	¿Cumplió ev. de reacción?	Resultado satisfacción global	¿Aprobó?	Calificación obtenida	Penalidad Aplicable	Periodo de Penalidad	Documento OGRH emitido por penalidad	
Nº	Servidor/a	DNI	Sexo	Régimen Laboral	Órgano	Unidad Orgánica	Cargo	Nombre de acción de capacitación (AC) ejecución	Nombre AC acorde PDP	Fecha de inicio	Fecha de fin	Duración (Horas cronológicas)	Horas fuera de jornada laboral	Tiempo de Permanencia (Días calendario)	Fin de permanencia (Fecha)	Valor de la capacitación	Costo Directo individual	Costo indirecto individual	Proveedor	Modalidad	Fuente	Docente(s)	Entidad									Órgano / Unidad Orgánica
																										SI/NO		SI/NO				

ANEXO N° 05**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

Nombre de la capacitación:

Fecha (s):

Nombre del docente o proveedor:

Instrucciones:

A continuación, le presentamos una serie de preguntas que nos permitirán evaluar la capacitación desarrollada. Le agradeceremos leer atentamente y responder aplicando la siguiente escala:

4 = Totalmente de acuerdo 3 = De acuerdo 2 = En desacuerdo 1 = Totalmente en Desacuerdo

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos de la capacitación	a. Se cumplieron los objetivos de la capacitación	1 2 3 4
	b. Los contenidos fueron coherentes con los objetivos de la capacitación	1 2 3 4
	c. Durante la capacitación se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios aplicables en mis funciones diarias.	1 2 3 4
2. Materiales (Responda solo en caso de corresponder)	a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo de la capacitación	1 2 3 4
	b. Los materiales complementarios permitieron profundizar las temáticas de la capacitación	1 2 3 4
3. Recursos audiovisuales y/o herramientas digitales	a. Los equipos audiovisuales y/o herramientas digitales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje en la capacitación	1 2 3 4
4. Docente/facilitador	a. Las explicaciones del docente/facilitador fueron claras y comprensibles	1 2 3 4
	b. El docente/facilitador generó un ambiente de participación	1 2 3 4
	c. El docente/facilitador atendió adecuadamente las preguntas de los/las participantes	1 2 3 4
	e. El docente/facilitador evidenció dominio del tema	1 2 3 4
5. Duración	a. La duración de la capacitación fue apropiada	1 2 3 4

Dimensión	Indicadores	Respuestas
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones para el desarrollo de la capacitación fueron óptimas *Capacitación presencial: condiciones ambientales como iluminación y espacio. * Capacitación virtual: plataforma de gestión de contenidos y/o para el desarrollo de las sesiones, audio y video.	1 2 3 4
7. Intención de aplicación	a. ¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario? b. ¿Los ejercicios, actividades de aprendizaje, evaluaciones, entre otros, favorecerán la aplicación de lo aprendido? c. ¿El nivel de aprendizaje adquirido es el necesario para aplicar lo aprendido en su trabajo? d. ¿Se siente motivado para aplicar lo aprendido?	1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4
8. Monitoreo de la capacitación	a. ¿El acompañamiento, seguimiento y soporte recibido a lo largo de la capacitación ha sido óptimo?	1 2 3 4
9. Percepción global	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades b. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4 1 2 3 4
10. Comentarios y/o sugerencias adicionales		

Puntaje promedio y resultado obtenido:
Escala (por puntaje promedio): 1 = Muy Malo/Muy Insatisfecho 2 = Malo/Insatisfecho 3 = Bueno/Satisfecho 4 = Muy Bueno/Muy Satisfecho

ANEXO N° 06**FORMATO DE PROPUESTA DE APLICACIÓN****I. Datos del/de la beneficiario/a de capacitación**

Nombres y apellidos	
Cargo	
Órgano/Unidad orgánica	

II. Datos del jefe directo

Nombres y apellidos	
Cargo	
Órgano/Unidad orgánica	

III. Objetivo

(Señalar el objetivo final de la aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la capacitación)

IV. Desarrollo de la propuesta

Deberá contener el detalle de cada una de las actividades que se desarrollarán para el logro del objetivo establecido en el apartado III, señalando el (los) entregable (s) que presentará al jefe directo, sus características o composición, y el plazo de entrega (fecha).

Firma del/ de la beneficiario/a de la capacitación**Validación:**

V°B° del jefe directo

**PERÚ**Ministerio del
Ambiente**ANEXO N° 07****FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN****EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
CUESTIONARIO AL JEFE DIRECTO**

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que reporte la aplicación de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Nombre del/de la servidor/a capacitado/a:	
Cargo:	Órgano/Unidad orgánica:
Jefe directo:	Cargo:
Nombre de la Capacitación:	
Proveedor:	
Fecha de desarrollo:	
<u>Objetivo principal de la capacitación:</u>	
Fecha de la presente evaluación:	/ /

I. Por favor dar su opinión acerca de la aplicación (Marque con una "X" y describa de ser necesario):

Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación									
		Muy Alto		Alto		Medio		Bajo		Nulo	
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:									
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación									
		Muy Alto		Alto		Medio		Bajo		Nulo	
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:									
Tema de capacitación vinculado al desempeño	Desempeño óptimo	Marque el nivel observado de aplicación									
		Muy Alto		Alto		Medio		Bajo		Nulo	
		Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué:									

II. Alternativas de respuestas para la solicitud "Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué":

El trabajador no se ha mostrado motivado
El trabajador se resiste al cambio
Al trabajador no se le ha dado recursos para aplicar (materiales, infraestructura, informáticos, financieros, etc.)

**PERÚ**Ministerio del
Ambiente

El trabajador no ha tenido oportunidad de aplicar lo aprendido
El trabajador refiere que no recuerda lo aprendido
El trabajador refiere que lo aprendido no es aplicable
El trabajador ha cambiado de funciones
Otros que usted considere

III. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores que han facilitado la aplicación de lo aprendido? Responda en caso corresponda

--

IV. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

--

¡Muchas gracias por sus respuestas!

Firma del Jefe Directo

ANEXO N° 08
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A CAPACITACIÓN

