



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 083-2016-CVH-GG

Lima, 23 de diciembre de 2016.

VISTO

El informe N°256-2016-CVH-GG-OPP, de fecha 20 de diciembre del 2016, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto del CVH.

CONSIDERANDO

Que, mediante Decreto Legislativo N° 756, de fecha 13 de noviembre de 1991, se define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampaní, precisando que es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público, que tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte;

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el sector educación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 036-95-ED el Centro Vacacional Huampaní, es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público; estableciendo las reglas para la capacitación y la evaluación personal al servicio del estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; señalando así mismo en el Título I De la Capacitación Capítulo I Disposiciones Generales Artículo 2° que "La capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servidores brindados a los ciudadanos y es una estratégica fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados, La capacitación deber ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal";

Que, mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba 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 para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto en cumplimiento a sus funciones; propone la "Directiva que establece los lineamientos de Capacitación para el personal del Centro Vacacional Huampaní", documento técnico que ha sido elaborado tomando en cuenta el marco legal vigente y sobre todo en la necesidad de contar con herramientas técnicas uniformes necesarias, para determinar los niveles de eficacia, eficiencia y calidad para la obtención de resultados que constituyan a mejorar las atenciones en el Centro Vacacional Huampaní, y





PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 083-2016-CVH-GG

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 036-95 Estatuto del Centro Vacacional Huampaní y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, modificado según Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH,

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese la Directiva N° 29-2016-CVH-GG "Directiva que establece los lineamientos de Capacitación para el personal del Centro Vacacional Huampaní".

Artículo 2.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongán a la presente Resolución.

Artículo 3.- Publíquese la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampaní y procédase a su difusión interna a las unidades orgánicas con fines que correspondan a sus respectivas funciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



CENTRO VACACIONAL HUAMPANI


.....
JUAN ANDRÉS FARIAS FEBRES
GERENTE GENERAL

**DIRECTIVA N°29-2016-CVH-GG****“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ”****I. FINALIDAD**

Fortalecer el desarrollo profesional y técnico del personal del Centro Vacacional Huampaní, que permitirá la mejora de sus competencias, lo cual conllevará a incrementar el rendimiento óptimo de las unidades orgánicas en busca de la satisfacción de los clientes internos y externos de la institución.

II. OBJETIVOS**2.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos y procedimientos para la autorización, ejecución y evaluación de la capacitación de las personas al servicio del Centro Vacacional Huampaní, con el fin de contribuir en el desarrollo de las capacidades personales, profesionales y técnicas, para un eficiente desempeño en sus funciones y el cumplimiento efectivo de nuestra misión.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**2.2.1. A NIVEL TRABAJADOR**

- El desarrollo de conocimientos, actitudes, aptitudes y habilidades.
- Estimular un buen rendimiento y optimizar la eficiencia en el desempeño de sus tareas así como de las posibles nuevas tareas o funciones asignadas en su labor.
- Fomentar las buenas prácticas y valores de las personas al servicio del Centro Vacacional Huampaní. Conociendo y entendiendo el Código de Ética de la Función Pública.

2.2.2.A NIVEL INSTITUCIONAL

- Logro de los objetivos y metas Institucionales.
- Contar con personal debida y adecuadamente capacitado.
- Mejorar la calidad de nuestros diferentes servicios prestados.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación a todos los trabajadores de las diferentes Oficinas y Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampaní del Decreto Legislativo 728 y Decreto Legislativo 1057.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y deberá de ser revisada y reformulada de forma anual por parte de la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recursos Humanos.

V. BASE LEGAL

- Art 84° al 86° del título III del D.S. 003-97-TR-TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.





- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°075-2008-PCM.
- Resolución Ministerial N°050-2009-PCM, lineamientos para la Promoción del Código de Ética de la Función Pública, en las entidades del Poder Ejecutivo.
- Normas Técnicas de Control Interno 400-04 "Capacitación y Entrenamiento Permanente" y 400-10 "Compensación de Becas de Estudios Otorgados al Personal", aprobados por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su reglamento aprobado con Decreto Supremo 009-2010-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas.
- 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".
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG, que aprueba la modificación al Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Centro Vacacional Huampaní, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 002-2016-CVH-GG.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

- CVH:** Siglas utilizadas para el Centro Vacacional Huampaní.
- Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencia o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
- Acción de Capacitación:** Actividad de enseñanza – aprendizaje destinado a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional.
- 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.
- Cierre de Brecha de Capacitación:** Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.
- Brecha de Capacitación:** Diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil y el desempeño actual de dicho servidor, respecto de su perfil o puesto, siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimiento y/o competencias.
- Desempeño:** Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.





- h. **Formación Laboral:** Tiene por objeto capacitar a los servidores 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 presentan a la ciudadanía.
- i. **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 estudio 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.
- j. **Gestión del Rendimiento:** Subsistema del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores 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, Establecimiento de metas y compromiso, Seguimiento, Evaluación de desempeño y Retroalimentación.

En la retroalimentación 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 servicios evaluados se constituyen en un insumo para la formulación de los Planes de Desarrollo de las Personas (PDP) de esta entidad.

6.2 ACTORES DE LA CAPACITACIÓN:

El proceso de capacitación involucra la participación de actores al interior de las entidades, así como externos a éstas, que en el marco de sus roles aportan a la gestión de este proceso.

Actores Externos:

6.2.1 Autoridad Nacional Del Servicio Civil – Servir:

Ente rector de la Capacitación para el sector público en los tres niveles de gobierno, que planifica, desarrolla, gestiona y evalúa la política de capacitación para el sector público, de acuerdo a lo previsto en el Art. 11 del Reglamento de la Ley.

6.2.2 Entes Rectores:

Los entes rectores en su condición de autoridad técnico-normativa, promueven y desarrollan capacitación en el ámbito de su competencia. Para ello, se aprueban los Planes de Capacitación debiendo informar a SERVIR su programación, así como su ejecución.

La planificación de la Capacitación de los ente rectores, sirve para definir las acciones de Capacitación por formación Laboral dirigida a los servidores del sector público.

6.2.3 Proveedores de Capacitación:

Son las Universidades, Institutos, Centros de Formación, Escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brindan capacitación por Formación Laboral o Formación Profesional. Estos otorgan los documentos correspondientes que acrediten la aprobación o participación en una Acción de Capacitación.





6.2.3.1 Obligaciones de los Centros de Formación y Escuelas pertenecientes al sector público:

Los centros de formación y escuelas pertenecientes al sector público deben remitir a SERVIR la información de la programación de las acciones de capacitación que regularmente imparten. SERVIR, prioriza y clasifica dicha información, poniéndola a disposición de las entidades.

Actores Internos:

6.2.4 Comité de Planificación de la Capacitación:

Responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación.

6.2.5 Unidad de Recursos Humanos:

Órgano o, unidad orgánica o la que haga sus veces, que se encarga de ejecutar e implementar la normas y lineamientos dictados por SERVIR. Conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, de acuerdo a lo previsto en el Art. 12 del reglamento General de la Ley. Emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

6.2.6 Servidores Civiles:

Comprende a los servidores 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 los servidores de todas las entidades independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo a Ley y a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057.

6.2.7 Titular de la Entidad:

El titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. El titular de la entidad o la autoridad que de conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas. Corresponde a dicha autoridad proveer los recursos presupuestales para su financiamiento.

6.2.8 Órganos y unidades orgánicas de la entidad:

Estos completan la matriz de requerimiento de capacitación de acuerdo al asesoramiento que brinde la Unidad de Recursos Humanos. El responsable de cada órgano o unidad orgánica es responsable de la información contenida en dicha matriz.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 TIPOS DE CAPACITACION:

7.1.1 FORMACION LABORAL

7.1.1.1 Tipos de acciones de capacitación por formación laboral:

- **Taller:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos.





- **Curso:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
- **Diplomado o Programa de Especialización:** Es una estrategia de enseñanza aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos de conformidad con el Art. 43 de la Ley Universitaria – Ley N°30220.
- **Capacitación Interinstitucional:** Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública diferente a donde laboran servidores civiles. Se realiza durante la jornada de servicio.
- **Pasantía:** Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor civil en otra entidad pública o privada en el país o en el extranjero, con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde se estuviere llevando a cabo la pasantía.
- **Conferencia:** Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones, que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.

7.1.1.2 Servidores Civiles que Acceden a la Formación Laboral:

Todos los servidores civiles pueden acceder a formación laboral después de haber superado el periodo de prueba. El CVH podrá de forma excepcional, brindar formación laboral a los servidores civiles que se encuentren en periodo de prueba. Dicha excepción solo aplica cuando la Acción de Capacitación responde a la prioridad "b)" del numeral 7.1.1.3 de la presente Directiva.

7.1.1.3 Prelación en la Formación Laboral:

Conforme a lo establecido en el Art. 17 del Reglamento General de la Ley, el orden de prioridades para la planificación de la formación laboral es el siguiente.

- Necesidades de capacitación previstos en los Planes de Mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación:**
Se definen a partir de las necesidades de capacitación del servidor civil calificado en su evaluación de desempeño como personal de rendimiento sujeto a observación. Las necesidades de capacitación se establecen en su Plan de Mejora. Dicho servidor será capacitado por el CVH en el plazo de 06 meses posteriores a la evaluación de desempeño, que se contabilizarán desde el día siguiente de la notificación de la calificación y, en caso solicite la confirmación, desde el día siguiente de la notificación de la del pronunciamiento del Comité Institucional de Evaluación. El titular de la entidad o quien este facultado de acuerdo a sus respectivos documentos de gestión, es el responsable de prever los recursos para la capacitación 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:**
Se definen a partir de las necesidades de capacitación que de no ejecutarse ponen en riesgo el cumplimiento de objetivos institucionales. Están incluidas también aquellas





necesidades de capacitación originadas como consecuencia de la transferencia de funciones y reasignación de funciones.

- c) Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales de entes rectores o planes de mejora de los servicios 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.

1. Requerimiento para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales:

Se definen a partir de los requerimientos de capacitación de los órganos o unidades orgánicas. La Unidad de Recursos Humanos tiene a su cargo la identificación de las necesidades de capacitación, considerando la pertinencia en relación al puesto y objetivos institucionales.

2. Requerimientos de entes rectores:

Se definen a partir de los resultados de los diagnósticos de conocimientos para el cierre de brechas de los operadores de los respectivos sistemas administrativos o funcionales.

3. Planes de mejora de los servidores con calificación de buen rendimiento o rendimiento distinguido en la entidad:

Se definen a partir de las recomendaciones de capacitación identificadas en los planes de mejora de los servidores con calificación con buen rendimiento o rendimiento distinguido en la evaluación de desempeño.

4. Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo:

Se definen a partir de las necesidades de capacitación identificadas por parte de la Alta Dirección con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos proyectados a mediano plazo.

5. Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil:

Se definen sobre la base de la información de los diagnósticos institucionales, (diagnósticos de necesidades de capacitación; diagnósticos de conocimientos, entre otros); registros de las entidades y otras fuentes disponibles. SERVIR define ciclos de 03 años las materias de capacitación priorizadas por el desarrollo del servicio civil.

7.1.2 FORMACION PROFESIONAL:

7.1.2.1 Tipos de acciones de capacitación por formación profesional:

- a) **Maestría:** Son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro.
- b) **Doctorado:** Son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor.

7.1.2.2 Servidores civiles que acceden a formación profesional:

La formación profesional solo corresponde a los servidores civiles de carrera incorporados al régimen establecido en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, quedando excluidos los





servidores que presten servicios en los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N°276, 728, 1057.

Los directivos públicos que no sean de confianza, excepcionalmente, pueden acceder a maestrías, siempre que estas provengan de un fondo sectorial, de algún ente rector, o de algún fideicomiso para becas y créditos.

7.1.2.3 Prelación para la planificación de la formación profesional :

De acuerdo a lo establecido en el Art. 17 del Reglamento General, el orden de prioridades para la planificación de la formación profesional es:

a) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo:

Se definen a partir de la evaluación de las solicitudes de formación profesional que se realiza en el Comité de Planificación para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo. Estas solicitudes son presentadas por los servidores civiles que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 7.1.2.4 de la presente directiva.

7.1.2.4. Requisitos para acceder a la formación profesional:

a) Para el servidor civil de carrera o el directivo público que no sea de confianza. Al momento de su postulación al financiamiento, debe cumplir como mínimo, los siguientes requisitos.

1. Formar parte del servicio del Estado por un periodo no menor de tres (03) años consecutivos en una entidad o cinco (05) años alternos en el sector público.
2. Acreditar el grado académico requerido para postular al programa.
3. Tener durante los últimos tres (03) años una (01) calificación de buen rendimiento y/o rendimiento distinguido.
4. No haber sido sancionado con una suspensión en los últimos tres (03) años.

b) Para el servidor civil de carrera que haya sido calificado como personal de rendimiento distinguido:

El servidor civil de carrera que haya sido calificado como personal de rendimiento distinguido en al menos dos (02) de las cuatro (04) últimas evaluaciones de desempeño, puede solicitar a la entidad el financiamiento o cofinanciamiento para la formación profesional, para ello deberá acreditar, en adición a los requisitos señalados en el literal a) del numeral 7.1.2.4, la admisión del programa seleccionado.

7.2 FINANCIACION DE LA CAPACITACIÓN:

La capacitación se financia total o parcialmente con recursos de la entidad en la que labora el servidor. También puede financiarse total o parcialmente con recursos de otras fuentes, nacionales o internacionales, públicas o privadas. En caso el financiamiento sea parcial, la entidad donde labora el servidor puede asumir la diferencia.

7.2.1 Tipos de Financiamiento de la Capacitación:

7.2.1.1 Capacitación financiada con recurso de la entidad:

El financiamiento de la capacitación con presupuesto de la entidad solo puede destinarse a acciones de capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas 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 a la orden de prioridades previstos en los numerales 7.1.1.3 y 7.1.2.3 de la presente Directiva.





7.2.1.2 Capacitación financiada con otras fuentes:

Este financiamiento puede ser.

7.2.1.2.1 Becas del sector público:

Es el financiamiento total o parcial de la capacitación con recursos provenientes de una entidad pública distinta a donde labora el servidor.

Se consideran becas del sector público aquellas capacitaciones financiadas por:

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

Requisitos para becas de formación profesional:

Los requisitos mínimos para que los servidores civiles accedan a las becas del sector público para estudio de formación profesional, se establecen de conformidad al Art.24 del Reglamento General de la Ley y son los siguientes:

- Formar parte del sector público por un periodo no menor de cuatro (04) años acumulados o dos (02) años consecutivos que será contabilizado independientemente del número de entidades públicas en las que hubiera laborado.
- No haber sido sancionado con una suspensión en el último año de evaluación.

Requisitos para becas de formación laboral:

Los requisitos para estudios de formación laboral los establece cada entidad, programa o proyecto que brinde la beca.

7.2.1.2.2 Becas del Sector Privado:

Es el financiamiento total o parcial de la capacitación con recursos provenientes de empresas privadas nacionales o entidades internacionales.

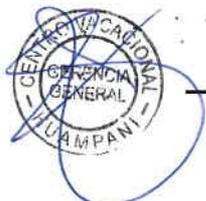
Las becas gestionadas a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI se consideran becas del sector privado.

Estas capacitaciones se consideraran en el PDP cuando la capacitación sea canalizada por la entidad donde labora el servidor, de acuerdo a lo previsto en el numeral 7.4.2.4 de la presente directiva.

7.2.2 Consideraciones para el financiamiento de la Capacitación:

7.2.2.1 Financiamiento para la Formación Laboral

- Los servidores civiles que hayan sido calificados como personal de rendimiento distinguido en al menos una de las tres últimas evaluaciones de desempeño, pueden solicitar el financiamiento o cofinanciamiento de acciones de capacitación por formación Laboral que correspondan a las prioridades c) y d) del numeral 7.1.1.3 de la presente directiva, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad.
- Los servidores civiles de carrera que hayan sido calificados como personal de rendimiento distinguido en al menos dos (02) de las cuatro (04) últimas evaluaciones de desempeño en la carrera, cuando su trayectoria profesional lo amerite, podrán solicitar a la entidad el financiamiento o cofinanciamiento de programas de idiomas destinados a complementar estudios previstos para cerrar las brechas que le permitan cumplir con los requisitos de





postulación a un programa de formación profesional en el extranjero, siendo que el plazo máximo para la duración de los estudios de idiomas no podrá exceder de seis meses calendarios.

- Si el servidor no acceda a la formación profesional está obligado a devolver a la entidad el total del monto utilizado en los estudios de idioma extranjero, en un plazo no mayor a seis meses calendario, en iguales condiciones a las previstas para la devolución del valor de la capacitación.

7.2.2.2 Financiamiento para la formación profesional:

Excepcionalmente y de manera justificada, por necesidades institucionales que correspondan a la prioridad a) del numeral 7.1.2.3 de la presente directiva, se podrá financiar a servidores civiles de carrera o directivos públicos que no sean de confianza y que anteriormente hubieran recibido formación profesional con recursos del Estado. En este caso, dichos servidores deberán cumplir con los requisitos previstos en el numeral 7.1.2.4 de la presente directiva.

7.3 COSTOS DE LA CAPACITACIÓN:

7.3.1 Costos directos

Comprende la inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica según corresponda

7.3.2 Costos indirectos:

Comprende los costos logísticos para el desarrollo de la capacitación, tales como alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local, transporte a la ciudad de destino en caso corresponda, titulación (gastos administrativos para la obtención del grado), entre otros.

7.4 CICLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN:

Comprende un ciclo en tres etapas: planificación, ejecución y evaluación. Dicho proceso de interrelaciona con la gestión del rendimiento, recibiendo información sobre la evaluación de desempeño de los servidores, que permita planificar y ejecutar acciones de capacitación de manera prioritaria para el personal con rendimiento sujeto a observación.

7.4.1 Etapa de planificación:

Esta etapa del proceso de capacitación tiene por finalidad que esta entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de los objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las acciones de capacitación que se realizara durante un ejercicio fiscal. Comprende cuatro fases.

- 1) Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación
- 2) Sensibilización sobre la importancia de la capacitación
- 3) Desarrollo del diagnóstico de las necesidades de la capacitación.
- 4) Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas

7.4.1.1 Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación:

Está conformado por el responsable de la Unidad Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside en comité, el responsable de la Oficina Planificación y Presupuesto o quien haga sus veces, 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 servidores civiles. En los tres primeros casos los integrantes participan en el Comité a plazo indeterminado.

Los integrantes del comité participan en el marco de sus funciones, con la finalidad de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se





generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación.

a) Elección de los representantes de los servidores.

Los servidores civiles eligen a dos (02) representantes por un periodo de tres (03) años. La elección se efectúa mediante elección secreta. El candidato que obtenga mayoría simple tendrá la condición de titular y el segundo con mayor votación, tendrá la condición de suplente. Si al proceso de elección no se presentara algún candidato o ninguno obtuviera mayoría simple, el Comité se instala sin el representante de los servidores civiles. Si el representante titular de los servidores civiles, se desvincule de la entidad, las funciones serán asumidas por el suplente. Si ambos fueran desvinculados de la entidad, la Unidad de Recursos Humanos dispondrá un nuevo proceso de elección dentro de los 30 días hábiles de ocurrido el hecho.

b) Funciones del Comité de Planificación de la Capacitación:

- Asegurar que el Plan de desarrollo de las Personas contenga acciones de capacitación pertinentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.4.1.3 de la presente Directiva, que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la entidad.
- Validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la entidad.
- Evaluar y determinar las modificaciones del Plan de Desarrollo de las Personas, cuando corresponda, de acuerdo con lo previsto en el numeral 6.4.2.6 cambiar de número actual de la presente directiva.

7.4.1.2 Sensibilización sobre la importancia de la capacitación:

La sensibilización busca motivar a los servidores civiles de la entidad para que comprendan la importancia de la gestión de la capacitación y su contribución a la mejora del desempeño de los servidores y al logro de los objetivos estratégicos.

7.4.1.3 Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC:

Es el proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales deben ser alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o los objetivos estratégicos de la entidad.

Se desarrolla a través de los siguientes insumos:

a) Requerimientos de capacitación:

Son las necesidades de capacitación planteadas por los órganos o unidades orgánicas. Pueden ser de tipo formación laboral o formación profesional. Éstas últimas solo para el personal con buen rendimiento o rendimiento distinguido que cumplan con los requisitos descritos en el numeral 6.4.1.4 de la presente directiva.

La Unidad de Recursos Humanos integra los requerimientos de capacitación presentados por los órganos o unidades orgánicas, como máximo, al finalizar el primer semestre del año anterior a la vigencia del Plan de Desarrollo de las Personas.

La Unidad Recursos Humanos evalúa la pertinencia de los requerimientos de capacitación teniendo en cuenta, al menos, los siguientes criterios: beneficio de la acción de capacitación, funciones del servidor y objetivos de la capacitación.

Dicha integración de requerimientos de capacitación constituye la primera versión del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, la cual se utiliza para determinar el presupuesto estimado que el



CVH debe incorporar a su proyecto de presupuesto del siguiente año, con la finalidad de asegurar recursos para financiar la capacitación.

b) Planes de mejora del ciclo de gestión del rendimiento:

El ciclo de gestión de rendimiento comprende la etapa de retroalimentación, en la cual se establece el intercambio de opiniones y expectativas entre evaluador y servidor evaluado sobre los resultados de desempeño. Dicha etapa, se obtienen los Planes de Mejora que contienen las recomendaciones de capacitación, entre otros aspectos que coadyuvan a la mejora del desempeño del servidor civil. La información sobre capacitación que contiene los Planes de Mejora se incorporan en la segunda versión del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, como máximo al 30 de enero del año de vigencia del Plan de Desarrollo de las Personas.

Cuando el CVH haya implementado la gestión del rendimiento, la información de capacitación de los planes de mejora será el insumo principal para elaborar en Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

c) Resultados de diagnóstico de conocimientos:

Como herramienta que proporciona la información para la planificación de la capacitación de los servidores de los sistemas administrativos y funcionales, permite identificar las brechas de conocimientos y orientar las estrategias de capacitación. Los informes de resultados de los diagnósticos de conocimientos, indican el nivel de conocimiento de los operadores respecto a las funciones que desempeñan.

La información obtenida de los Diagnósticos de Conocimientos se incorpora en la segunda versión del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación como máximo al 30 de enero del año de vigencia del Plan de Desarrollo de las Personas. De no contar con todos los insumos para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, éste se define a partir de los requerimientos de capacitación de los órganos o unidades orgánicas.

7.4.1.4 Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP:

Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.

El PDP contiene:

a) Aspectos Generales:

Comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles que conforman la entidad según el régimen laboral, resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y fuentes de financiamiento de las acciones de capacitación.

b) Matriz PDP:

Comprende la descripción detallada de las acciones de capacitación priorizadas (Anexo 4) las cuales reciben una codificación de acuerdo a la materia de capacitación a la que pertenecen (Anexo 5)

7.4.2 Etapa de Ejecución:

Etapa que comprende la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los servidores. Solo se podrán ejecutar aquellas acciones de capacitación previamente aprobadas por el Plan de Desarrollo de las Personas.



**7.4.2.1 Formatos de ejecución del PDP:****- Matriz de Ejecución del PDP:**

En esta matriz se registran las acciones de capacitación que se ejecutan de acuerdo a su Plan de Desarrollo de las Personas -PDP y las modificaciones realizadas según corresponda. Comprende la información registrada en la Matriz PDP, así como la información de los proveedores, fuentes de financiamiento, inversión total, datos de los beneficiarios de capacitación, entre otros. Este matiz se remite a SERVIR el 31 de marzo del año siguiente a su ejecución como anexo al PDP del nuevo año fiscal.

- Formato de compromisos de capacitación:

Es la declaración jurada suscrita por el servidor antes de iniciada su capacitación, en la cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento.

7.4.2.2 Criterios de calidad para la ejecución de la capacitación:

La Unidad de Recursos Humanos durante la ejecución del PDP debe considerar acciones que promuevan la calidad de los servicios brindados por los proveedores de capacitación.

En la formulación del requerimiento se considerará preferentemente aspectos tales como: el sistema de evaluación de la acción de capacitación, el diseño instruccional (vinculados con el constructivismo sociocultural y la cognición situada, referidos al diseño de entornos de aprendizaje apoyados con tecnologías de la información y comunicación), el perfil del proveedor (experiencia laboral y especialización), infraestructura y equipamiento; siendo que en caso se trate de contrataciones cuyos montos superen las ocho (08) UIT's, deberá aplicarse el marco normativo de contrataciones con el Estado vigente, según corresponda.

7.4.2.3 Compromisos que asumen los beneficiarios de capacitación:

- a) Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda.

Permanecer en la entidad

El beneficiario de capacitación debe permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación, según tiempo de permanencia.

Valor de la Capacitación	Tiempo de Permanencia
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 se calcula en base a:

- Si la capacitación se brinda fuera de la jornada de servicio, el valor de la capacitación es la suma de los costos directos e indirectos.
- Si la capacitación se brinda dentro de la jornada de servicio, el valor de la capacitación se calcula de acuerdo a la siguiente formula.

$$VC = CC + ECHS$$

VC: Valor de la capacitación

CC: Costo de la capacitación, es decir la suma de los costos directos e indirectos, de acuerdo a lo previsto en el numeral 7.3 de la presente directiva.

DC: Duración de la capacitación, la cual se registra en la matriz PDP en horas cronológicas.

FHT: Cantidad de horas de capacitación que el servidor realiza fuera de su jornada de servicio.

ECHS: Equivalencia en costo por hora del beneficiario de capacitación en función de su remuneración mensual por la cantidad de horas de la jornada de servicio afectada.

Devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda:

- Si el beneficiario de 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 beneficiario de la capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa imputable a este, antes de cumplir con el tiempo de permanencia al que se comprometió, debe devolver el remanente del valor de la capacitación calculado de acuerdo a la siguiente formula.

$$ECHS = ([\text{Remuneración mensual del servidor}/30/8] * (\text{DC} - \text{FHT}))$$

b) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad:

Los beneficiarios de capacitación deben aprobar con la nota mínima establecida por el proveedor de capacitación o cuando la entidad determine notas mínimas aprobatorias como parte de su política interna de capacitación, el servidor deberá sujetarse a dicha política interna de capacitación, el servidor deberá sujetarse a dicha política. En ambos casos el servidor debe acreditar su calificación con el documento correspondiente.

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

c) Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos:

El beneficiario de capacitación debe transmitir los conocimientos adquiridos, por lo menos, a través de una charla o taller, a los servidores civiles de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por el servidor. El plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres meses calendario.

Las obligaciones generadas por estos compromisos, se empiezan a computar desde el día hábil siguiente de concluida la acción de capacitación, o la comisión de servicios o licencia otorgada cuando corresponda. Estas obligaciones son factibles de ser postergadas únicamente por razones justificadas o periodo de vacaciones del servidor.



7.4.2.4 Modificaciones al PDP:

Excepcionalmente, el PDP puede modificarse cuando.

- La entidad varíe algún aspecto de una acción de capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- La entidad incluya acciones de capacitaciones por formación laboral o formación profesional que cumplan con lo previsto en el numeral "b" 6.1 de la presente directiva.

Los únicos que pueden proponer una modificación al Plan de Desarrollo de las Personas -PDP son los responsables de un órgano o unidad orgánica de la entidad.

Para evaluar la modificación, el responsable del órgano o unidad orgánica que solicita la modificación al Plan de Desarrollo de las Personas-PDP, debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos un informe técnico fundamentando las razones de la modificación, en el que se evidencia la alineación de la capacitación al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad, de acuerdo a lo previsto en el numeral "b" 6.1 de la presente directiva.

El titular de la entidad aprueba de manera expresa las modificaciones al Plan de Desarrollo de las Personas-PDP luego de que la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la Capacitación, según corresponda, determinen si corresponde la modificación. El CVH define si la aprobación expresa de la modificación del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP se realiza en una resolución o en otro documento. Las modificaciones aprobadas se incluyen en la matriz de ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP.

7.4.3 Etapa de evaluación:

Etapa en la cual se miden los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas. La evaluación de la capacitación tiene cuatro niveles:

- Reacción: Mide la satisfacción de los participantes.
- Aprendizaje: Mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje.
- Aplicación: Mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores.
- Impacto: Mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la acción de capacitación, a través de los indicadores de gestión del CVH.

No todas las acciones de capacitación se miden en los cuatro niveles, el nivel de evaluación depende de la naturaleza y objetivo de capacitación. Los resultados de la evaluación generan información para la mejora continua de la gestión de la capacitación.

Las herramientas de esta etapa se definen según cada nivel.

- Nivel de reacción: Encuesta de satisfacción
- Nivel de aprendizaje: Herramienta de medición que proponga el proveedor de capacitación
- Nivel de aplicación: Propuesta de Aplicación.
- Nivel de impacto: Medición de impacto que proponga la entidad.

7.4.3.1 Encuesta de satisfacción:

Es el formato que corresponde al nivel de evaluación de reacción. Se completa por los beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la acción de capacitación. Dicha calificación considera: Los objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros.

Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la acción de capacitación.





La encuesta de satisfacción se aplica a todas las acciones de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas-PDP.

7.4.3.2 Herramientas de medición de aprendizaje:

Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aprendizaje, la cual es propuesta por el proveedor de capacitación

7.4.3.3 Propuesta de aplicación:

Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aplicación, en el cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no menor a seis meses. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de la capacitación y validado por el jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.

El cumplimiento de la propuesta de aplicación, constituye la evaluación del nivel de aplicación. La propuesta de aplicación se entrega a la URH, en un plazo de 30 hábiles posteriores de finalizada la acción de capacitación y la evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el superior inmediato, se entrega en un plazo no mayor de 06 meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas.

7.4.3.4 Medición de impacto que la entidad determine:

Es la herramienta que busca identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la acción de capacitación, a través de los indicadores de gestión que evidencien los efectos generados por la acción de capacitación.

7.5 FACILIDADES PARA LA CAPACITACIÓN REGISTRADA EN EL PDP:

La entidad está obligada a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. Canalizar, el acto de avalar a través de un documento formal la participación de uno o más servidores de una acción de capacitación. Dicho documento deberá ser suscrito por el titular de la entidad.

7.5.1 Comisión de servicios:

Para la capacitación, la comisión de servicios comprende la ausencia total o parcial de la jornada de servicio con el fin de que el servidor pueda participar en acciones de capacitación. De acuerdo al artículo 269 del Reglamento General de la Ley, la comisión de servicios para capacitación puede exceder los 30 días calendarios por vez; y en caso la comisión de servicios se realiza fuera del ámbito nacional, esta se asigna de acuerdo a las normas que regulan los viajes de los servicios al exterior.

7.5.2 Licencias:

La licencia constituye una autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo uno o más días. Solo corresponde cuando la acción de capacitación se efectuó 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 servidor.

7.5.2.1 Licencias para formación laboral:

La entidad otorgará licencia con goce de haber para la formación laboral siempre que se cumpla con los supuestos establecidos en el numeral "b" 6.1 de la presente directiva.



7.5.2.2 Licencias por formación profesional:

La entidad otorgara la licencia de acuerdo a lo siguiente:

a) Cuando la formación profesional se financie con recursos de la entidad:

La entidad otorgara licencia con goce de haber cuando la capacitación este alineada al perfil de puesto del servidor y a los objetivos institucionales. Asimismo, otorga licencia con goce de haber cuando la capacitación este alineada únicamente a los objetivos institucionales.

b) Cuando la formación profesional se canalice por la entidad:

La entidad otorga licencia cuando la capacitación este alineada al perfil de puesto del servidor y a los objetivos institucionales. Asimismo, otorga licencia cuando la capacitación este alineada únicamente a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la entidad decidir si otorga licencia sin goce de haber o con goce de haber, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal

c) Cuando la formación profesional se canalice por una entidad pública distinta a donde labora el servidor civil:

La entidad otorga licencia cuando la capacitación este alineada al perfil de puesto del servidor y a los objetivos institucionales. Asimismo, otorga licencia cuando la capacitación este alineada únicamente a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la entidad decidir si otorga licencia sin goce de haber o con goce de haber, de acuerdo a sus prioridades institucionales y a su disponibilidad presupuestal.

d) Cuando la formación profesional corresponda a una beca del sector privado:

La entidad puede decidir el otorgamiento de la licencia cuando la capacitación este alineada al perfil de puesto del servidor y a los objetivos institucionales. Asimismo puede decidir el otorgamiento de la licencia cuando la capacitación este alineada únicamente a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la entidad decidir, en caso decida brindar licencia, si la otorga sin goce de haber o con goce de haber, de acuerdo a sus prioridades institucionales y a su disponibilidad presupuestal.

De acuerdo a lo previsto en el numeral 7.2.1.2.1 de la presente directiva, las becas del sector público pueden no estar alineadas al perfil del puesto del servidor ni a los objetivos institucionales. En este caso, cuando corresponda licencia para capacitación, la entidad otorga licencia sin goce de haber.

e) Cuando la formación profesional corresponda a una beca del sector privado:

La entidad puede decidir el otorgamiento de la licencia cuando la capacitación este alineada al perfil de puesto del servidor y a los objetivos institucionales. Asimismo, puede decidir el otorgamiento de la licencia cuando la capacitación este alineada únicamente a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la entidad decidir, en caso decida brindar licencia, si la otorga sin goce de haber o con goce de haber, de acuerdo a sus prioridades institucionales y a su disponibilidad presupuestal.

7.5.3 Compensación de hora:

Cuando la acción de capacitación la brinde un servidor de la entidad designado como proveedor de capacitación, corresponde que se le compense las horas siempre que la capacitación que brinde se realice fuera de su jornada de servicio.





VIII. RESPONSABILIDADES

8.1- De las penalidades:

8.1.1 Si el servidor no cumple con el compromiso a) del numeral 6.4.2.3 de la Resolución Presidencia Ejecutiva 141-2016 de SERVIR, debe devolver el valor de la capacitación o el remanente del valor de la capacitación, según corresponda. La entidad está obligada a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución de los montos antes indicados, pudiendo celebrar contratos de mutuo sujeto a modalidad, suscribir títulos valores, como pagarés u otros que la Ley habilite, o suscripción de una carta de compromiso por parte del servidor.

8.1.2 El servidor que no cumple con el compromiso b) del numeral 6.4.2.3 de la Resolución Presidencia Ejecutiva 141-2016 de SERVIR, debe devolver el valor de la capacitación. La entidad está obligada a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución de los montos antes indicados, pudiendo celebrar contratos de mutuo sujeto a modalidad, suscribir títulos valores, como pagarés u otros que la Ley habilite o suscripción de una carta de compromiso por parte del servidor.

8.1.3 Si el servidor no cumple con el compromiso c) de la Resolución Presidencia Ejecutiva 141-2016 de SERVIR este no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registra en el legajo del servidor.

8.2 De los órganos y unidades orgánicas.

Los Jefes o encargados de gerencias, oficinas o unidades, son responsables solidarios por la capacitación que autoricen, debiendo efectuar el seguimiento del mismo.

8.3 De todo el personal

- Participar y asistir a los eventos de capacitación organizados por la institución, que serán tomados en consideración para su evaluación, asignación de funciones y desarrollo del personal (ascenso y promociones).
- Todo trabajador que acceda a este tipo de capacitación deberá obligatoriamente suscribir un compromiso que garantice el correcto uso de la inversión realizada en mejora de la Institución.
- Finalizado el evento de capacitación, en un plazo no menor de ocho (08) días útiles, el personal deberá presentar la certificación del mismo, para su inclusión en el legajo personal.
- El personal beneficiario de la capacitación individual deberá transmitir los conocimientos adquiridos a los miembros de su área a través de una exposición verbal, a fin de obtener el efecto multiplicador de la capacitación.

8.4 De Órgano de Control Interno

La Oficina de Control Interno, queda encargada de velar por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1 Los funcionarios y personal de confianza no son considerados beneficiarios de los acciones de capacitación de formación profesional; pudiendo ser beneficiarios en temas de formación laboral, capacitación interinstitucional y pasantías de acuerdo a los criterios de proporcionalidad, razonabilidad que guarde coherencia con el cargo de la función desempeñada dentro del Centro Vacacional Huampaní.

9.2 Los Jefes de las unidades o áreas o la que haga sus veces, deberán brindar las facilidades necesarias para que su personal pueda realizar los acciones de capacitación brindados por la institución, dentro o fuera de la jornada laboral.





- 9.3 La capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación, debe estar en relación directa con el puesto, funciones que se desempeña y con los objetivos institucionales.
- 9.4 Los conocimientos adquiridos, deben estar orientados hacia la superación de las fallas o carencias observadas durante el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación.
- 9.5 Según Resolución Presidencia Ejecutiva 141-2016 de SERVIR no es considerado acto de capacitación del Plan de desarrollo de Personal, las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 9.6 Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo serán aprobadas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante el Plan Anual de Capacitación de los Trabajadores sobre Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento del Art. 42 del DS-005-2016-TR.

Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se realizarán cumpliendo las disposiciones y formatos de la presente directiva.

X ANEXOS

ANEXO 1: SOLICITUD A LA ACCION DE CAPACITACIÓN

ANEXO 2: EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 3: CARTA DE COMPROMISO

ANEXO 4: MATRIZ PDP

ANEXO 5: CLASIFICACION DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN





ANEXO N° 1: SOLICITUD A LA ACCION DE CAPACITACIÓN

I. DATOS PERSONALES

Fecha de Ingreso	
Apellidos y nombres	
Área	
Cargo	
Tiempo en el cargo	
Condición laboral	

II. BREVE RESEÑA DE FUNCIONES ACTUALES

III. DATOS DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

INTERNA EXTERNA

Nombre de la actividad:	
Fecha de Inicio:	Fecha de término:
Lugar:	Total horas lectivas:
DEL ORGANIZADOR	
Nombre o razón social:	
Dirección:	
Teléfono:	Email:

IV. JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

V° B° Gerente y/o Jefe de Área

Firma del Solicitante





ANEXO Nº 2: EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDAD DE ACUERDO A LA ACCION DE CAPACITACIÓN

PROGRAMADA

NO PROGRAMADA

TIPOS DE CAPACITACIÓN

INTERNA

EXTERNA

DESCRIPCIÓN

REFERENCIA DEL TRABAJADOR

RELACIÓN DE CAPACITACIÓN / PUESTO DE TRABAJO

DEL DESEMPEÑO

MUY BUENO

BUENO

REGULAR

OBSERVACIÓN:

SE RESUELVE:

Oficina de Administración y Finanzas

Unidad de Recursos Humanos

Área de Capacitación





ANEXO N° 3: CARTA DE COMPROMISO

CURSO DE CAPACITACIÓN OTORGADO POR EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Conste por el presente compromiso que celebran de una parte el Centro Vacacional Huampaní, con RUC N° 20155140942, domiciliado en la Carretera Central N° km 24.5 Chosica – Lima – Lurigancho, representada por su Gerente General Sr. _____, identificado con DNI N° _____, a quien en adelante de le denomina EL CVH, y de la otra parte el/la señor (a) _____, identificada con DNI N° _____, quien viene desempeñando el cargo de _____ en la Oficina o Jefatura de _____ y que en adelante se le denominará EL/LA ACEPTANTE, en los términos y condiciones siguientes:

Primero: EL CVH, con el fin de fomentar la capacitación laboral de sus trabajadores para lograr un desempeño eficiente, mayor productividad, satisfacción personal y profesional en beneficio de la entidad y el trabajador, conviene autorizar a EL/LA ACEPTANTE, para que realice el siguiente curso de capacitación:

Curso	
Entidad	
Fecha de inicio	
Duración	
Importe	

Segundo: EL/ LA ACEPTANTE se compromete a culminar satisfactoriamente el curso en mención, que al término del mismo cumplirá con entregar a EL CVH, en un plazo que no deberá exceder a 8 días útiles posteriores a su culminación, copia de la constancia de participación o certificación del mismo a efecto de adjuntarlo a su file o legajo personal.

Tercero: EL/ LA ACEPTANTE deberá transmitir los conocimientos adquiridos a los miembros de su área a través de una exposición verbal, a fin de obtener el efecto multiplicador de la capacitación.

Cuarto: En caso de que EL/ LA ACEPTANTE fuera desaprobada por inasistencia, mal rendimiento, no cumpla con entregar la constancia o certificado o no cumpla con la permanencia pactada en el presente compromiso, autoriza el descuento por planilla de sueldos del íntegro del dinero generados por gastos y costos que EL CVH invirtió en el/ ella, en cuotas mensuales proporcionales a su costo, siempre que no supere el 30% de sus ingresos o de su liquidación de beneficios sociales, en caso de renuncia voluntaria o cese por falta grave tendrá que realizar la devolución total y se autorizará al CVH a proceder a descontar de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral que tenga derecho, cualquier saldo pendiente a la fecha de cese.

Quinto: En señal de conformidad ambas partes firman el presente compromiso, suscrito e tres ejemplares, el día..... del mes de del 201....



EL CVH

EL/ LA ACEPTANTE





ANEXO 05. CLASIFICACION DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN

CLASIFICACION DE LA MATERIA DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE MATERIA
A. PLANEAMIENTO Y GESTION DEL GASTO	A.1 Planeamiento estratégico presupuesto público A.2 Inversión Pública A.3 Contrataciones A.4 Contabilidad A.5 Tesorería y endeudamiento público
B. GESTIÓN INSTITUCIONAL	B.1 Modernización de la gestión pública B.2 Gestión de recursos humanos B.3 TICS B.4 Administración B.5 Control institucional B.6 Comunicaciones B.7 Almacén, distribución y control patrimonial
C. Asesoramiento y resolución de controversias	C.1 Asesoría jurídica C.2 Defensa legal del Estado C.3 Resolución de controversias
D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D.1 Desarrollo económico D.2 Desarrollo social D.3 Infraestructura, transporte, comunicación D.4 Gobierno D.5 Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial D.6 Orden interno, orden público y defensa nacional D.7 Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental o bibliográfico de la nación. D.8 Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica D.9 Regulación D.10 Rectoría de los sistemas administrativos
E. Prestación y entrega de bienes y servicios	E.1 Desarrollo económico E.2 Desarrollo social E.3 Infraestructura, transporte, comunicación E.4 Gobierno E.5 Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial E.6 Orden interno, orden público y defensa nacional E.7 Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación E.8 Investigación científica y desarrollo tecnológico.
F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	F.1 Fiscalización, supervisión e inspectoría F.2 Gestión tributaria F.3 Ejecución coactiva
G. Operativa : Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	G.1 Mantenimiento de equipos y maquinaria G.2 Archivo G.3 Trámite documentario G.4 Orientación G.5 Recepción telefónica
H. Asistencia y apoyo	H.1 Consejería H.2 Mensajería H.3 Asistencia administrativa
I. Dirección institucional	I.1 Dirección política estratégica I.2 Dirección estratégica I.3 Dirección operativa estratégica
J. Transversales	J.1 Género J.2 Interculturalidad J.3 Derechos humanos J.4 Ética J.5 Otros

