

FASE 1: ACCIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Paso 1: Realizar coordinaciones internas para brindar el servicio de capacitación

a. Para Acciones de Capacitación a cargo de Servidores Civiles de la entidad:

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de coordinar con las áreas correspondientes de la entidad, todas las acciones necesarias para que la Acción de Capacitación se desarrolle con éxito.

Cuando la Acción de Capacitación es desarrollada por la entidad a través de un servidor civil experto, la Oficina de Recursos Humanos debe asegurar que la acción de capacitación se desarrolle teniendo en cuenta los objetivos de capacitación previamente definidos en la Matriz DNC y se evalúe mínimamente a nivel de aprendizaje.

Asimismo, deberá coordinar con el servidor civil experto las fechas y horarios, garantizar la asistencia de los participantes, el ambiente más idóneo para el desarrollo de la capacitación y coordinar la logística para su normal desarrollo (equipo multimedia, materiales, certificados, etc.).

b. Para Acciones de Capacitación a cargo de proveedores:

La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de elaborar los términos de referencia para atender los costos directos de la capacitación, y en caso corresponda también los costos indirectos. Los términos de referencia deberán asegurar la calidad de la acción de capacitación, así como su oportunidad. Estos serán enviados a la Oficina de Logística o la que haga sus veces para que realice el Estudio de Mercado correspondiente y genere la orden de servicio, orden de compra o desarrolle el proceso de selección en caso corresponda; que garantice la contratación del servicio de capacitación.

Habiéndose determinado al proveedor o servidor civil experto a cargo de brindar el servicio de capacitación la Oficina de Recursos Humanos realizará las coordinaciones con el proveedor respecto de: la cantidad de sesiones en las que se llevará a cabo la capacitación, fecha de inicio y término de la acción; la cantidad de asistencias o calificación mínima requerida entre otros aspectos.

En este paso se definirán los instrumentos a través del cual serán medidas las acciones de capacitación:

Cuadro: Tipos de Instrumentos para medir Aprendizaje

Objetivo de Tipo de Aprendizaje	Tipo de Instrumento
Conocimientos	Para medir memorización, análisis y/o síntesis de información: Prueba Escrita de respuesta abierta o respuesta fija.
	Para medir análisis y síntesis de información: Análisis de Casos, Resolución de Problemas, Ensayos, entre otros.
Habilidades	Para medir destreza en una materia: Presentaciones, Role Playing, Simulaciones, Ejecución práctica, entre otros.

Asimismo, durante la ejecución de la acción de capacitación deberá verificar el cumplimiento del servicio, conforme a los términos de la contratación, los mismos que deben estar alineados a los objetivos de la acción de capacitación.

Paso 2: Comunicar el desarrollo de la Acción de Capacitación

Una vez establecida la fecha de inicio de la acción de capacitación, la Oficina de Recursos Humanos mediante comunicación escrita deberá informar al responsable del órgano o unidad orgánica donde presta servicios el beneficiario de la Acción de Capacitación, a fin de que se le brinde las facilidades para garantizar su participación.

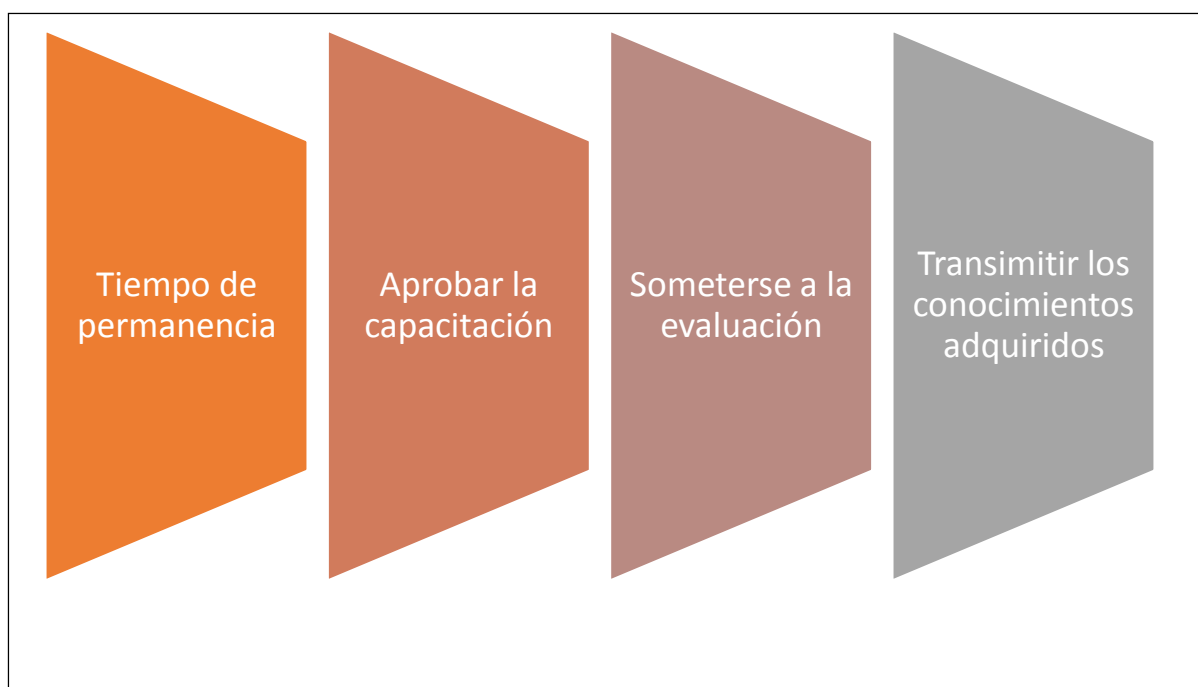
La comunicación que se envíe deberá además adjuntar el **“Formato de Compromisos de los beneficiarios de una Acción de Capacitación” (Descargar de la Caja de herramientas: Etapa de Ejecución)**, a través del cual se formalizan los compromisos que asumirá el servidor durante y después de la capacitación. La suscripción de este formato asegura que el servidor que es beneficiario de una acción de capacitación, cumpla con los compromisos señalados en el numeral 6.4.2.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.

El Formato de Compromisos debe ser presentado por el beneficiario de la capacitación directamente a la Oficina de Recursos Humanos antes de que se ejecute la acción de capacitación. El formato debe permanecer en el legajo de los beneficiarios de capacitación hasta que se haya cumplido con todos los compromisos, una vez cumplido todos los compromisos se debe retirar del legajo personal del servidor.

En caso de postergación de la acción de capacitación la Oficina de Recursos Humanos deberá informar en el más breve plazo tanto al beneficiario de la capacitación, como al responsable del órgano o unidad orgánica donde presta servicios el beneficiario.

¿Qué compromisos asume el servidor beneficiario de la capacitación?

Gráfico: Compromisos que asume el servidor



Previamente a la acción de capacitación el servidor deberá llenar el Formato de Compromisos de los Beneficiarios de una acción de capacitación, a través del cual se compromete:

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

El servidor beneficiado con una acción de capacitación, se compromete a permanecer en la entidad por un periodo determinado, el cálculo para determinar el periodo de permanencia del servidor se encuentra contenido en el numeral 6.4.2.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.

El servidor debe devolver el íntegro del valor de la capacitación, cuando haya dejado de prestar servicios en la entidad por causa imputable a él, durante el desarrollo de la acción de capacitación o desde el día siguiente de culminada. Asimismo deberá realizar la devolución del remanente cuando por causa imputable al servidor, éste haya dejado de prestar servicios en la entidad antes de cumplir con el tiempo de permanencia.

Si el beneficiario de la acción de capacitación deja de prestar servicios en la entidad, por causa no imputable a éste, queda exonerado del compromiso.

b. Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad.

Cuando se trate de acciones de capacitación desarrolladas por servidores civiles, corresponde a la entidad en coordinación con el servidor civil experto establecer la nota mínima aprobatoria de la capacitación; por tanto el servidor civil beneficiario se compromete a alcanzar cuanto mínimo dicha calificación.

Cuando se trate de acciones de capacitación desarrolladas por proveedores de servicios de capacitación corresponde a estos fijar la nota mínima aprobatoria. En ambos casos el servidor debe acreditar documentalmente haber alcanzado la nota mínima aprobatoria, caso contrario le será aplicable las penalidades contempladas en el numeral 6.4.2.4 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.

De existir acciones de capacitación en las cuales no sea necesario la emisión de una calificación, se deberá acreditar la asistencia efectiva del servidor y la Oficina de Recursos Humanos o el proveedor son los responsables de establecer el máximo de inasistencias permitidas al servidor, según corresponda.

c. Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.

Con la finalidad de medir los resultados de la acción de capacitación el servidor beneficiario, asume el compromiso a ser evaluado. Cada acción de capacitación debe contener al menos un nivel de evaluación a través del cual se pueda medir los resultados obtenidos de la capacitación, estos niveles son: Reacción, Aprendizaje, Aplicación e Impacto, los cuales han sido establecidos en el numeral 6.4.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.

En caso que el servidor incumpla con este compromiso no podrá ser beneficiario de otra acción de capacitación por un periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación; asimismo se dejara constancia en su legajo sobre el incumplimiento de dicho compromiso.

d. Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos

El beneficiario de la acción de capacitación asume el compromiso de realizar la transmisión de los conocimientos adquiridos, como consecuencia de la acción de capacitación, a través de una charla o taller, la cual estará orientada a aquellos servidores cuyas funciones se encuentren directamente relacionados al objeto de la capacitación.

El servidor debe realizar la transmisión de los conocimientos adquiridos en un plazo que no puede exceder los tres (03) meses de culminada la capacitación, caso contrario se asumirá el incumplimiento de este compromiso y la Oficina de Recursos Humanos registrara el incumplimiento en el legajo del servidor.

La Oficina de Recursos Humanos realizará las coordinaciones con el servidor beneficiario de la acción de capacitación a efectos de programar la o las fechas para el desarrollo de la transmisión de los conocimientos adquiridos, brindando las facilidades necesarias (espacio físico, materiales, equipos multimedia, etc.), asimismo se deberá dejar constancia de haberse llevado a cabo la charla o taller (informe, lista de asistencia, etc.), en señal del cumplimiento del compromiso.

La Oficina de Recursos Humanos, es responsable de mantener actualizada la información de las fechas de término de las acciones de capacitación, a fin de contabilizar correctamente los plazos, los mismos que serán computados a partir del día hábil siguiente de culminada la capacitación. Los plazos para el cumplimiento de los compromisos de: evaluación y transmisión de los conocimientos adquiridos, solo pueden ser postergados por causas justificadas (enfermedad del servidor, comisión de servicio, licencias, permisos o vacaciones).

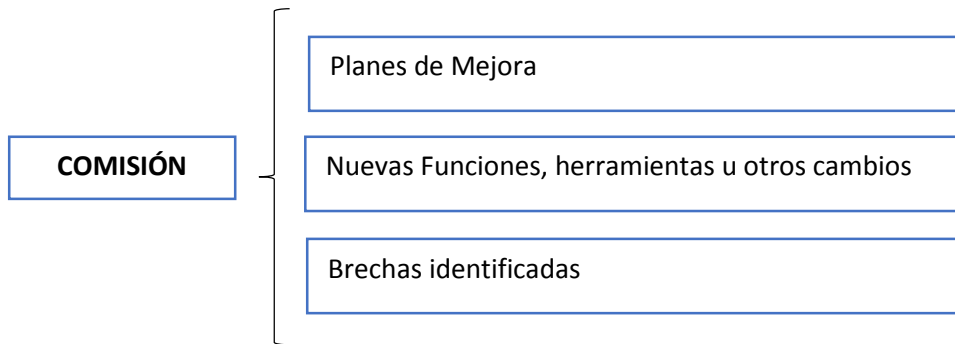
A efectos de realizar el cálculo del valor de la capacitación así como el remanente del valor de la capacitación en caso de incumplir con el periodo de permanencia, SERVIR ha desarrollado una herramienta denominada **“Calculadora”** a través de la cual las entidades podrán hacer el cálculo respectivo. Dicha herramienta se encuentra en la página web: www.servir.gob.pe/pdp/.

Paso 3: Brinda facilidades al servidor para garantizar su participación en la acción de capacitación.

Cuando la acción de capacitación dirigida al servidor proviene de financiamiento del sector público, la entidad está obligada a otorgar licencia o asignar la comisión de servicios, por el periodo que comprenda la capacitación y conforme lo establece el numeral 6.5 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.

La comisión de servicio implica la ausencia parcial o total de la jornada laboral cuya finalidad es brindar las facilidades para que el servidor participe de una acción de capacitación, pudiendo exceder los treinta (30) días calendario por vez. Solo se otorgará comisión de servicios por Formación Laboral en los siguientes supuestos:

- a. Cuando la acción de capacitación provenga de los planes de mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación (Prioridad A).
- b. Cuando la acción de capacitación sea originada por nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten el funcionamiento de la entidad (Prioridad B).
- c. Cuando la acción de capacitación este orientada al cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora de los servidores de la entidad (Prioridad C).



Si la acción de capacitación no afecta la totalidad de la jornada laboral, la entidad otorgará el permiso con goce de haber, únicamente por las horas en que se desarrolle la capacitación y afecten la jornada laboral.

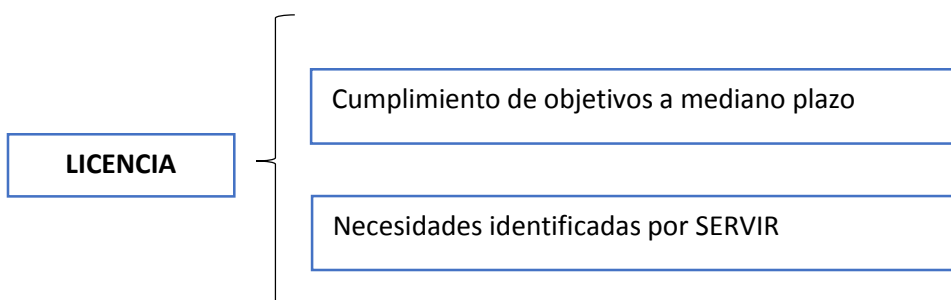
Las licencias son autorizaciones para que el servidor se ausente de la entidad uno o más días, con la finalidad que pueda asistir a una acción de capacitación que comprende la totalidad de la jornada laboral, esta acción se desarrolle dentro de una provincia, departamento o país distinto a donde presta servicios el beneficiario.

Las Licencias se pueden otorgar para acciones de capacitación de Formación Laboral y Formación Profesional:

Formación Laboral:

La licencia para las acciones de Formación Laboral únicamente aplica para los siguientes supuestos:

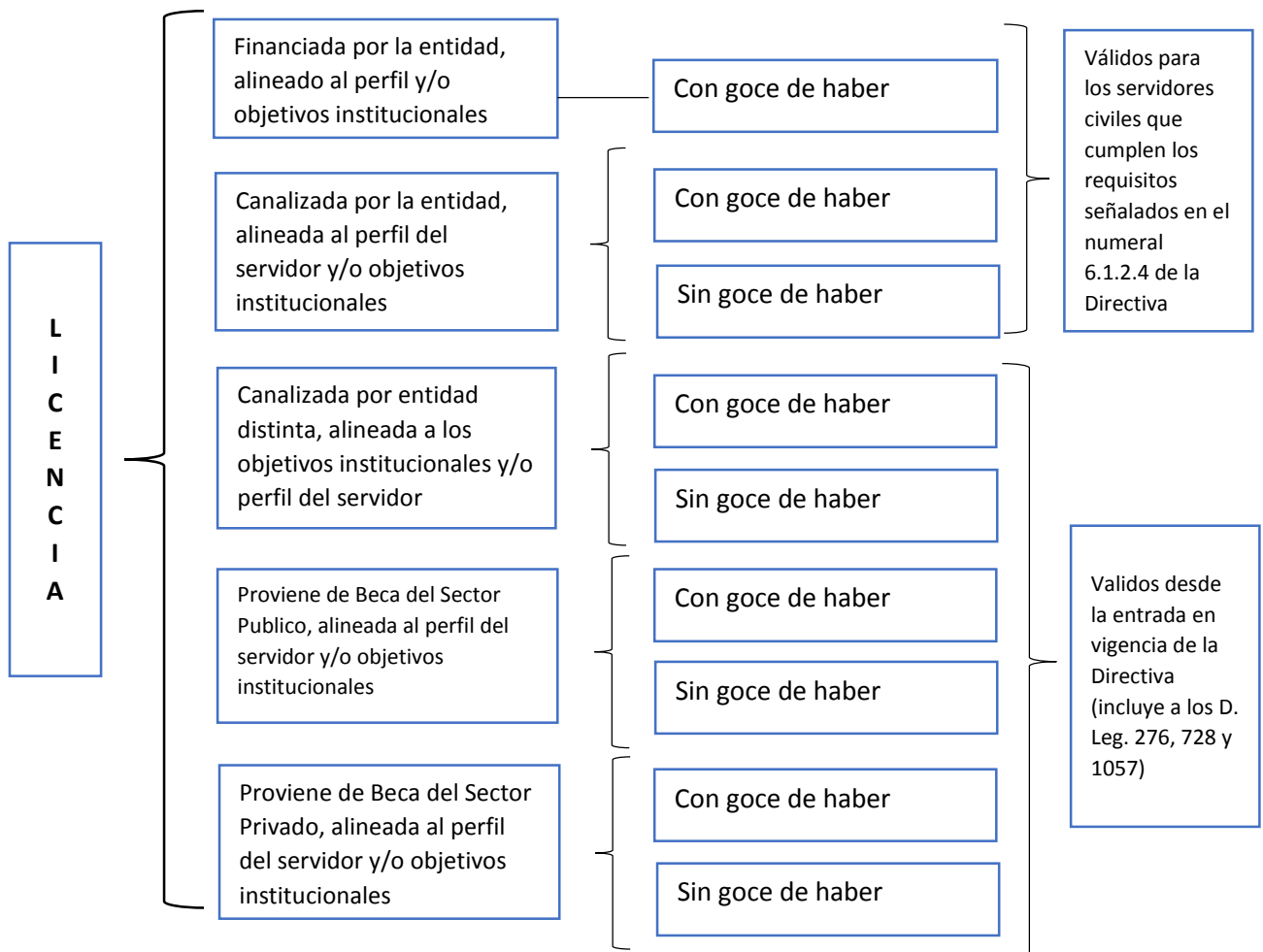
- a. Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo (Prioridad D).
- b. Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil (Prioridad E).

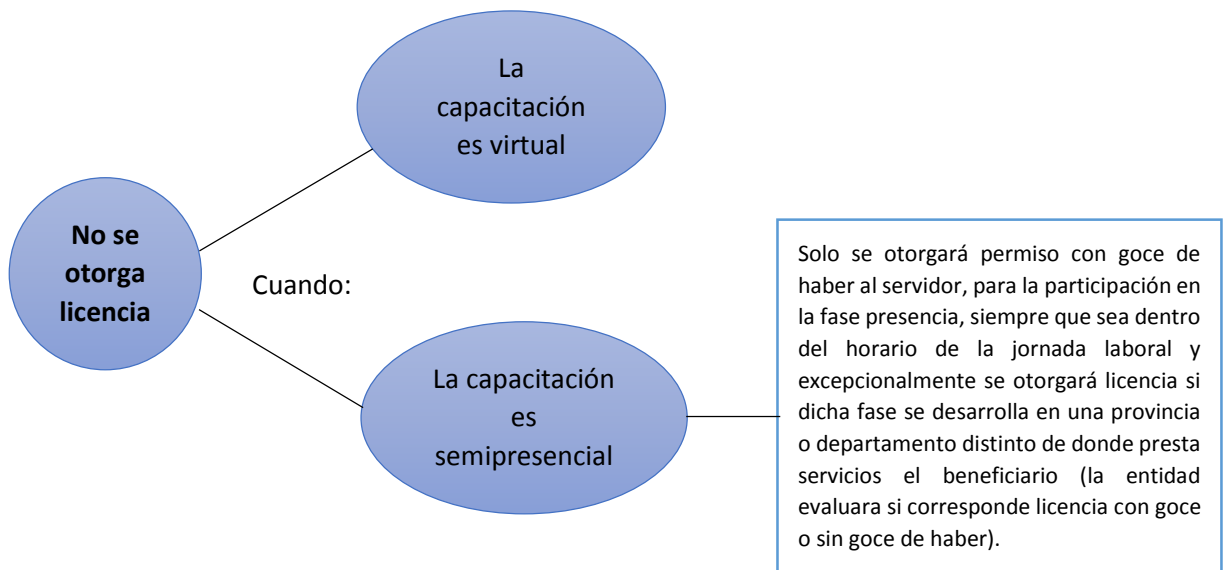


Formación Profesional:

La licencia para las acciones de Formación Profesional aplica para los siguientes supuestos:

- a. Es financiada por recursos de la entidad y está alineada al perfil del servidor y/o a los objetivos institucionales, la licencia será con goce de haber.
- b. Sea canalizada por la entidad y se encuentre alineada a los objetivos institucionales y/o al perfil del servidor, la entidad decidirá si se otorga la licencia con goce o sin goce de haber.
- c. Sea canalizada por una entidad pública distinta de donde presta servicios el beneficiario, y se encuentra alineada al perfil del puesto y/o objetivos institucionales, corresponde a la entidad determinar si se otorga la licencia con goce o sin goce de haber.
- d. Cuando la Formación Profesional proviene de una beca del sector público y está alineada a los objetivos institucionales y/o al perfil del puesto del servidor, la entidad otorga la licencia y evalúa si se brinda con goce o sin goce de haber.
Si la acción de capacitación no se encuentra alineada al perfil del puesto ni a los objetivos institucionales, la entidad otorga la licencia sin goce de haber
- e. Cuando la Formación Profesional proviene de una beca del sector privado y esta se encuentra alineada al perfil del puesto y/o a los objetivos institucionales, la entidad puede evaluar el otorgamiento de la licencia, así como si se brinda con goce o sin goce de haber.





Las comisiones de servicio o licencias que se otorgan a los beneficiarios de una acción de capacitación se deberán realizar por decisión expresa de la Oficina de Recursos Humanos, cada entidad determinará la formalidad de la decisión (Resolución, Memorando, etc.). Para ello, el servidor deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos la **“Solicitud de Comisión de Servicios /Licencia por Capacitación” (Descargar de la Caja de herramientas: Etapa de Ejecución)**.

En caso la entidad contará con su propio procedimiento para el otorgamiento de comisiones y/o licencias por concepto de capacitación, puede utilizarlo para dicho fin. Cuando las comisiones de servicios o licencias se realizaran fuera del ámbito nacional, esta se asigna de acuerdo a las normas que regulan los viajes de los servidores al exterior.

¿Es posible compensar horas por capacitación?

La compensación de horas a la que hace referencia el punto 6.5.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aplica únicamente cuando se presenten de forma simultanea los siguientes supuestos:

- Solo corresponde a los servidores civiles que siendo expertos en una determinada materia sean designados como proveedores de capacitación y;
- La capacitación que desarrollen se realice fuera del horario de su jornada de servicio.

Cuando la acción de capacitación se desarrolle durante el horario de la jornada de servicio y esta se extienda hasta fuera de ella, solo podrán ser compensadas las horas que hayan superado la jornada de servicio del servidor. En caso que la acción de capacitación se realice dentro del horario de la jornada de servicio no se aplicará la compensación.

Paso 1: La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el servidor determinan, previo al desarrollo de la acción de capacitación, el total de horas a compensar y los días que serán compensados.

Paso 2: La Oficina de Recursos Humanos pondrá en conocimiento al jefe inmediato o directivo (mediante documento escrito o correo electrónico), las horas y/o días que el servidor hará uso de la compensación, a efectos de no comprometer el normal desarrollo de las actividades del

órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor. Las entidades que cuenten con formatos para compensación de sobretiempo podrán utilizarlos para el presente fin.

La Oficina de Recursos Humanos, deberá mantener actualizada la información relacionada a las compensaciones que se deriven por el desarrollo de acciones de capacitación que asuman los servidores designados como proveedores de capacitación.