



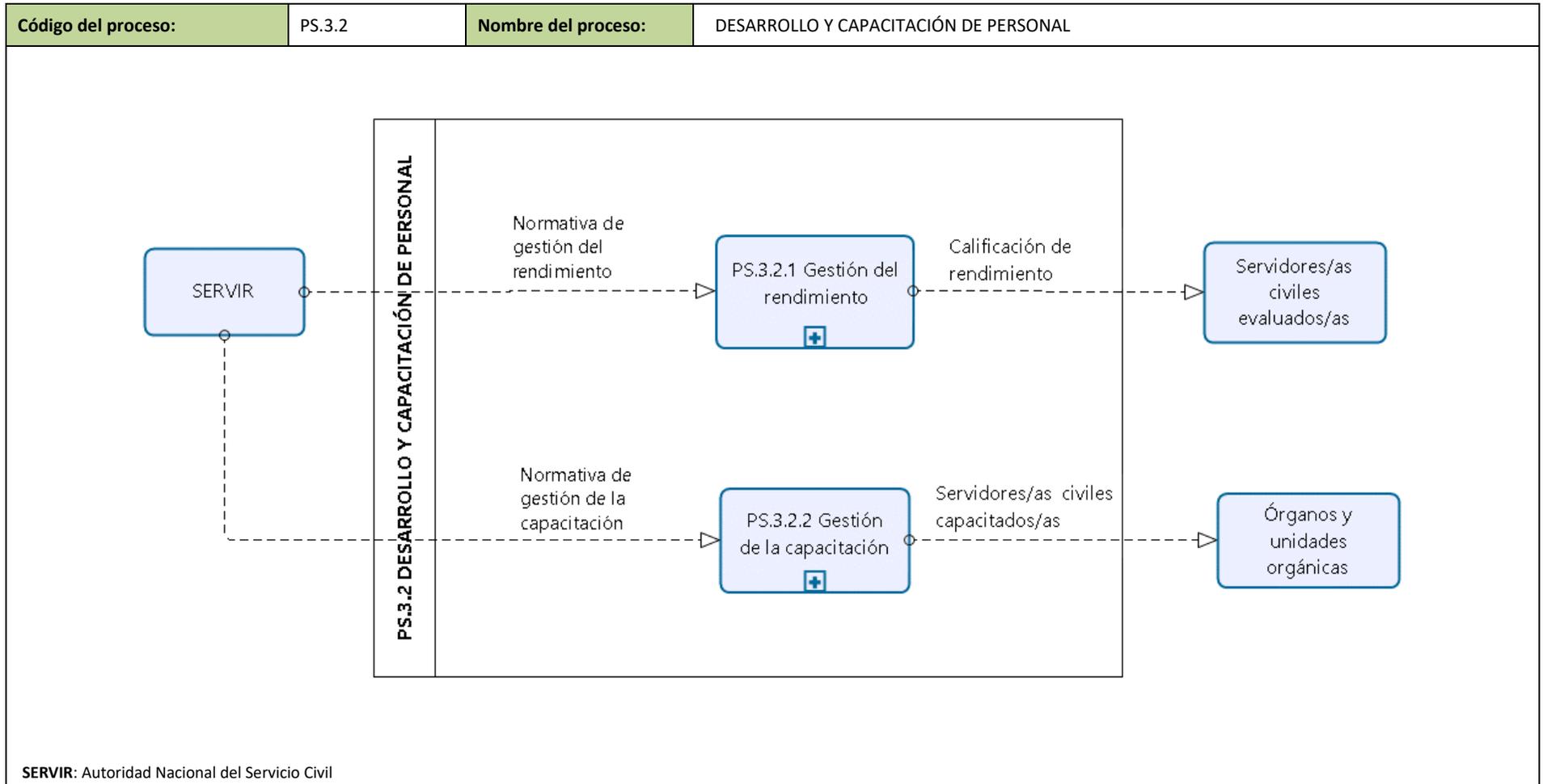
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

MAPRO-PS.3.2

I. LISTA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1	CÓDIGO NIVEL 2	PROCESO NIVEL 2 / PROCEDIMIENTO	VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO
PS.3.2	Desarrollo y capacitación de personal	PS.3.2.1	Gestión del rendimiento	2.0
		PS.3.2.2	Gestión de la capacitación	2.0

II. DIAGRAMA DE PROCESOS (MULTINIVEL)



III. PROCEDIMIENTOS

FICHA DE PROCEDIMIENTO			
Código del procedimiento	PS.3.2.1	Versión	2.0
Nombre del procedimiento	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO		

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Ada Giovanna Silva Balbuena Jefa de la Oficina de Recursos Humanos	Documento firmado digitalmente ADA GIOVANNA SILVA BALBUENA Jefa de la Oficina de Recursos Humanos Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Zoraida Vargas Zapata Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Ada Giovanna Silva Balbuena Secretaria General (e)	Documento firmado digitalmente ADA GIOVANNA SILVA BALBUENA Secretaria General (e) Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Objetivo del procedimiento	- Se ajustó la redacción del objetivo.
1.0	Alcance del procedimiento	- Se precisó el alcance del procedimiento.
1.0	Definiciones	- Se incorporaron las definiciones de (i) Ciclo de Gestión del Rendimiento de gestión, y (ii) Desempeño. - Se ajustaron las definiciones de (i) Factores de evaluación, (ii) Gestión del rendimiento, (iii) Metas, y (iv) Plan de mejora.
1.0	Siglas	- Se incorporó la sigla "PEI: Plan Estratégico Institucional".
1.0	Salida del procedimiento	- Se retiró el producto "Formatos básicos para la evaluación del desempeño" cuyo cliente era "PS.3.2.2 Gestión de la capacitación". - Se reemplazó el producto "Evaluación de rendimiento" por "Calificación de rendimiento".
1.0	Descripción de la actividad	- Se eliminaron las actividades 3 a 5 y 11 a 13 de la versión original de la ficha. - Se incorporaron nuevas actividades con las numeraciones 2 a 6, 8, 10, 15, 16, 20 y 21 modificando la numeración de las demás actividades de la versión original. - Se modificaron las actividades 1, 2, 6, 8, 10, 14 a 25 de la versión original de la ficha. - Se reemplazó la denominación de responsable "Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III)" por "Jefe/a".
1.0	Formatos	- Se retiró el formato "PS.3.2-F-01: Matriz de acciones de comunicación en gestión del rendimiento". - Se reemplazó el formato "PS.3.2-F-02: Formato básico para la evaluación del desempeño" por el formato "PS.3.2-F-01: Formato para la gestión del rendimiento".

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Registros	<ul style="list-style-type: none"> - Se reemplazaron los registros (i) "Informe de ORH" por "Informe de ORH de sustento del Plan", (ii) "RSG que aprueba el inicio del ciclo de rendimiento" por "RSG que aprueba el inicio del ciclo de gestión del rendimiento", y (iii) "Formatos básicos para la evaluación de desempeño de los/las servidores/as" por "Formato para la gestión del rendimiento del final del ciclo". - Se incorporó el registro "Plan de ejecución del ciclo de gestión de rendimiento". - Se eliminó el registro "Matriz de acciones de comunicación en gestión del rendimiento".
1.0	Diagrama de proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó el diagrama de proceso como consecuencia de la modificación de la descripción de las actividades.

Objetivo del procedimiento

Identificar, promover y reconocer el aporte de los/las servidores/as civiles a los objetivos y metas institucionales, así como evidenciar las necesidades de capacitación para mejorar su desempeño en el puesto.

Alcance del procedimiento

El presente procedimiento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

El procedimiento se desarrolla desde la elaboración del proyecto de Plan de ejecución del ciclo de gestión de rendimiento, hasta la notificación del rendimiento distinguido a los/las servidores/as que corresponda.

Base normativa

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatoria
- Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento

Definiciones y siglas

Definiciones:

1. **Calificación:** Grado dentro de una escala que se asigna al desempeño de un/a servidor/a evaluado/a para valorar el nivel de suficiencia en el cumplimiento de los factores de evaluación; se expresa mediante una puntuación y denominación.
2. **Ciclo de Gestión del Rendimiento:** Componente de la gestión del rendimiento de carácter continuo que se ejecuta anualmente dentro de una entidad y puede exceder el periodo fiscal. Está integrado por: (i) Etapa de planificación, que comprende las acciones de comunicación, aprobación del cronograma, definición de la matriz de participantes y la definición de los factores de evaluación; (ii) Etapa de seguimiento, en la que se realiza continua orientación, retroalimentación, motivación y apoyo de el/la evaluador/a a el/la evaluado/a, para el cumplimiento de los factores de evaluación establecidos; (iii) Etapa de evaluación, en la que el/la evaluador/a valora el desempeño de el/la evaluado/a, luego de revisar los resultados logrados en el cumplimiento de los factores de evaluación establecidos, a partir del seguimiento realizado y las evidencias registradas previamente; y (iv) Acciones de retroalimentación, que se ejecutan permanentemente en cada una de las etapas.
3. **Comité Institucional de Evaluación:** Instancia que se encarga de confirmar la calificación otorgada, en los casos en los que un/a evaluado/a lo solicite. Los/Las integrantes son designados/as mediante resolución de la máxima autoridad administrativa y está conformado por: un/a representante de la Oficina de Recursos Humanos, quien preside el comité, un/a representante de los/las servidores/as civiles, uno/a por cada segmento de servidores/as civiles y un/a representante de el/la directivo/a, jefe/a o responsable del órgano o unidad orgánica que realizó la evaluación. Cada 2 años, se elige a el/la representante de los/las servidores/as civiles por segmento mediante elección interna, de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
4. **Desempeño:** Actuación evidenciable de un/a servidor/a civil en un contexto laboral determinado y que constituye, en mayor o menor grado, un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
5. **Evaluado/a:** Servidor/a civil que ejerce función pública y que haya cumplido 6 meses desde su ingreso al puesto al inicio de la Etapa de Evaluación. Comprende a los/las directivos/as (sean o no de confianza) de acuerdo a la segmentación propuesta en la directiva que desarrolla el subsistema de Gestión del Rendimiento. Los/Las servidores/as de confianza se sujetan a la evaluación de desempeño cuando el/la titular de la entidad así lo defina. Se exceptúa a los/las funcionarios/as públicos/as.
6. **Evaluador/a:** Funcionario/a público/a, directivos/as y mandos medios (de acuerdo a la segmentación de servidores propuesta en la directiva que desarrolla el subsistema de gestión del rendimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil) que ejerce función pública. Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos identificar y sistematizar el cuadro de factores/as que cumplen el rol de evaluadores/as.
7. **Factores de evaluación:** Aspectos observables y verificables donde se evalúa el desempeño de los/las servidores/as.
8. **Gestión del rendimiento:** Subsistema del sistema administrativo de recursos humanos, que busca identificar, reconocer y promover el aporte de todos/as los/as servidores/as civiles a los objetivos y metas institucionales. Permite evidenciar todas las necesidades de capacitación que son requeridas para mejorar el desempeño de los/las servidores/as según el puesto que desempeñen.
9. **Junta de directivos/as:** Instancia responsable de definir, entre los candidatos de la lista propuesta por la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, a qué servidores/as corresponde la calificación de Rendimiento Distinguido. Es

Definiciones y siglas

conformada por la Oficina de Recursos Humanos, y está compuesta por un máximo del 50% de los/las directivos/as de la entidad, exceptuándose, quienes sean candidatos/as a la calificación "rendimiento distinguido".

- 10. Metas:** Factores que evalúan el cumplimiento de objetivos. Cuando son de carácter individual, se refieren al objetivo asignado a un/a servidor/a civil, mientras que cuando son de carácter grupal se refieren a aquellos objetivos asignados a todo un órgano, unidad orgánica o entidad. Existen 2 tipos:
- (i) Individuales: relacionadas con la misión y función del puesto de el/la evaluado/a, son asignadas individualmente por el/la Evaluador/a en función al segmento al que pertenece cada evaluado/a y deben estar asociadas de manera directa a los objetivos del órgano o unidad orgánica.
 - (ii) Grupales: relacionadas con los objetivos del órgano o unidad orgánica y constituyen las metas individuales para los/las Evaluados/as pertenecientes al segmento directivo. Se definen utilizando las prioridades anuales de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y/o Plan Estratégico Institucional.
- 11. Plan de mejora:** Documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que el/la evaluador/a y el/la evaluado/a acuerdan. Asimismo, se establecen las necesidades relacionadas con el desarrollo y fortalecimiento de las habilidades para la mejora del desempeño de el/la Evaluado/a en el siguiente Ciclo de Gestión del Rendimiento.
- 12. Servidor/a civil:** Servidor/a del régimen de la Ley N° 30057, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera, servidor de actividades complementarias y servidor de confianza. Comprende también a los/las servidores/as contratados/as bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

Siglas:

1. **CIE:** Comité Institucional de Evaluación
2. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
3. **OCOM:** Oficina de Comunicaciones
4. **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5. **ORH:** Oficina de Recursos Humanos
6. **PEI:** Plan Estratégico Institucional
7. **POI:** Plan Operativo Institucional
8. **RSG:** Resolución de Secretaría General
9. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
10. **SG:** Secretaría General
11. **SGD:** Sistema de gestión documental

Requisitos para iniciar el procedimiento		Salida del procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito	Productos	Clientes
SERVIR	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa de gestión del rendimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Calificación de rendimiento 	Servidores/as civiles evaluados/as

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
1	<p>Inicio</p> <p>Elaborar proyecto del plan de ejecución de ciclo de gestión de rendimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el proyecto del plan de ejecución del ciclo de gestión de rendimiento, que incluye el cronograma de actividades, la relación de servidores/as que participarán en el ciclo de gestión de rendimiento, y las acciones de comunicación dirigidas a los/las jefes/as de los órganos y unidades orgánicas y a los/las servidores/as que van a ser evaluados/as para orientarles sobre la evaluación. • Enviar el proyecto de plan a el/la Jefe/a de la ORH. 	Analista en gestión del rendimiento y capacitación (Analista I)	ORH

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
2	<p>Revisar proyecto de plan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y validar el proyecto de Plan de ejecución del ciclo de gestión de rendimiento. <p><i>Nota:</i> a. De tener comentarios u observaciones, coordinar la subsanación con el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación.</p>	Jefe/a	ORH
3	<p>Elaborar documentos para elevar plan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto de RSG para la aprobación del plan de ejecución del ciclo de gestión de rendimiento, y el proyecto de informe de sustento para remitir el proyecto de RSG y el proyecto de plan a la SG. 	Analista en gestión del rendimiento y capacitación (Analista I)	ORH
4	<p>Revisar documentos y disponer derivación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y visar el proyecto de RSG y de plan. Revisar y firmar el informe y disponer su derivación a la SG, indicándole a el/la Secretario/a de la ORH que realice el trámite correspondiente en el SGD. <p><i>Nota:</i> a. De tener observaciones o comentarios, coordinar la subsanación con el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación.</p>	Jefe/a	ORH
5	<p>Disponer que OAJ revise RSG.</p> <p><i>Nota:</i> a. De tener alguna observación o comentario, coordinar la subsanación con la ORH.</p>	SG	SG
6	<p>Preparar versión final de RSG y gestionar vistos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar la versión final de la RSG y gestionar sus vistos. Remitir los documentos a la SG. 	OAJ	OAJ
7	<p>Aprobar inicio de ciclo de gestión de rendimiento con RSG.</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobar el Plan de ejecución del ciclo de gestión de rendimiento y el inicio del ciclo de gestión del rendimiento con RSG. Disponer la publicación de la RSG y su anexo en el portal institucional. <i>Va RSG y anexos a OCOM</i> Derivar la RSG y anexo a la ORH para la implementación de actividades, vía SGD. 	SG	SG
8	<p>Asignar RSG.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la RSG en el SGD, asignarla a el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación, e indicar la asignación a el/la Secretario/a de la ORH para que la registre en el SGD. <p><i>Continúa en paralelo con:</i> <i>Actividad N° 9</i> <i>Actividad N° 10</i></p>	Jefe/a	ORH
9	<p>Ejecutar actividades de comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades de comunicación establecidas en el Plan, que pueden ser mensajes vía correo electrónico, capacitaciones, inducciones, videos, entre otros. 	Analista en gestión del rendimiento y capacitación (Analista III)	ORH

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
10	<p>Priorizar metas para ciclo de gestión de rendimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el apoyo de la ORH, priorizar las metas para el ciclo de gestión de rendimiento para la entidad en coordinación con cada órgano y unidad orgánica en función al POI, PEI y demás documentos que contengan las metas y funciones de los órganos o unidades orgánicas. 	SG	SG
11	<p>Definir metas con Evaluados/as.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En base a la priorización de metas de la entidad, revisar las funciones del perfil de puesto. • Revisar los resultados de la evaluación del periodo anterior, de corresponder. • En consenso con el/la Evaluado/a, definir sus metas de acuerdo a sus funciones y a las metas priorizadas. • Registrar las metas, así como los factores de evaluación, en coordinación con el/la Evaluado/a, en el formato denominado "Formato para la gestión del rendimiento". • Firmar el formato. 	Evaluador/a	Órgano o unidad orgánica
12	<p>Firmar formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar el formato denominado "Formato para la gestión del rendimiento" y remitirlo a el/la Evaluador/a. 	Evaluado/a	Órgano o unidad orgánica
13	<p>Gestionar remisión de formatos firmados a ORH.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar los formatos de los/las Evaluados/as a su cargo y gestionar su remisión a la ORH con memorando o correo electrónico. • Crear una carpeta compartida para consolidar las evidencias de las metas de los/las Evaluados/as a su cargo. 	Evaluador/a	Órgano o unidad orgánica
14	<p>Asignar o reenviar formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar formatos. • En caso se hayan recibido vía memorando, asignar la documentación a el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación, e indicar la asignación a el/la Secretario/a de la ORH para que la registre en el SGD. • En caso los formatos se hayan recibido vía correo electrónico, reenviarlo a el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación. 	Jefe/a	ORH
15	<p>Revisar formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los formatos de gestión de rendimiento recibidos. • En caso de que el formato corresponda a directivos/as, remitirlo a la OPP mediante correo electrónico para que valide la propuesta de metas. <p><i>¿Metas de directivos/as?</i> <i>Sí: Ir a actividad N° 16</i> <i>No: Continúa en paralelo con:</i> <i>Actividad N° 17</i> <i>Actividad N° 18</i></p>	Analista en gestión del rendimiento y capacitación (Analista III)	ORH
16	<p>Validar propuesta de metas de directivos/as.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y validar la propuesta de metas de los/las directivos/as en relación a las metas priorizadas. • Remitir la respuesta con memorando o correo electrónico al órgano o unidad orgánica solicitante con copia a la ORH. <p><i>Continúa en paralelo con:</i> <i>Actividad N° 17</i></p>	OPP	OPP

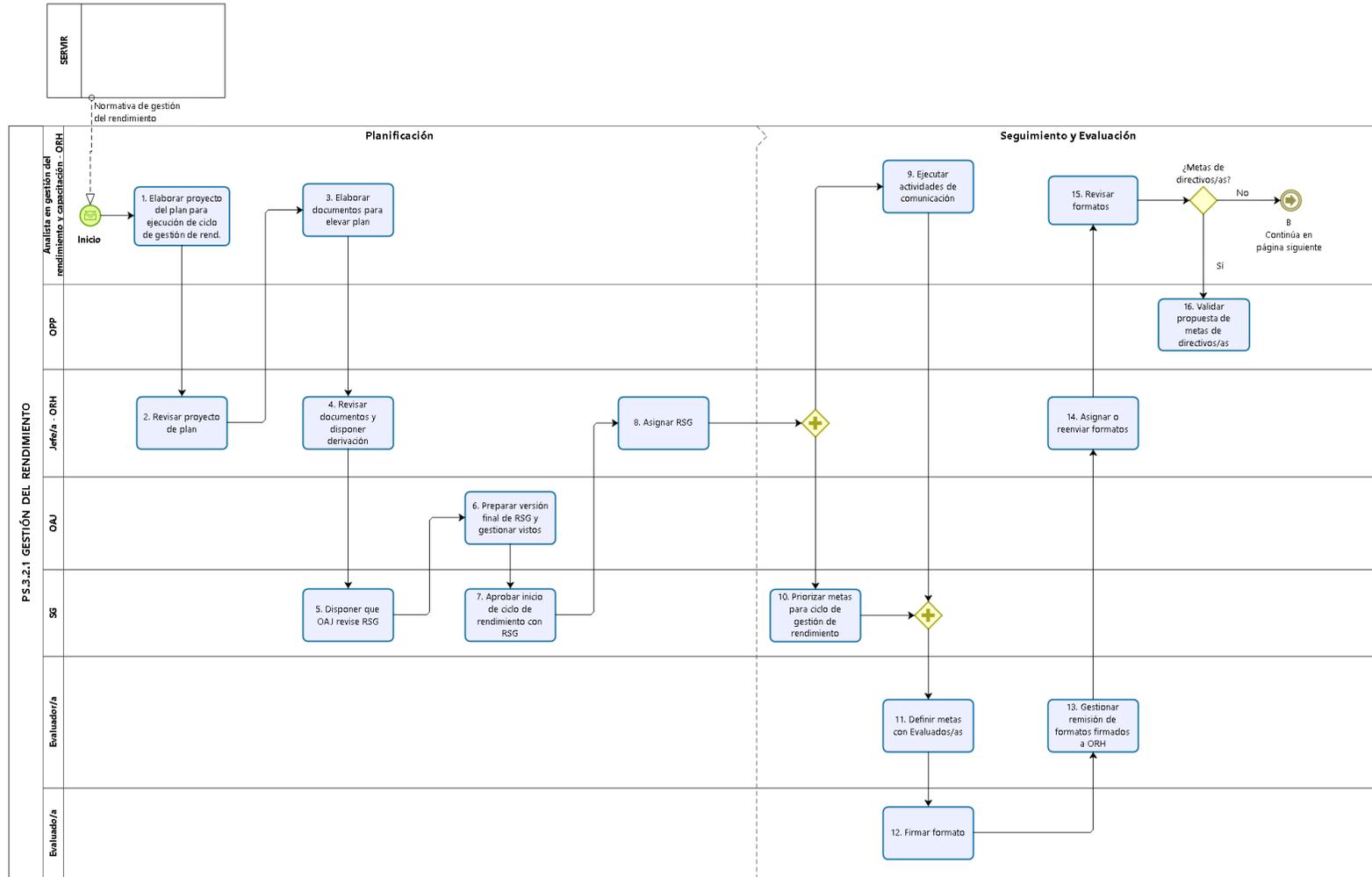
Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<p><i>Actividad N° 18</i></p> <p><i>Notas:</i></p> <p>a. En caso que se hayan aprobado otros documentos que contengan metas o funciones del órgano o unidad orgánica, considerarlos en la validación.</p> <p>b. En caso no se valide la propuesta de metas, comunicarlo a la ORH a fin de que coordine las acciones pertinentes para su ajuste.</p>		
17	<p>Recolectar evidencias de cumplimiento de metas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo de seguimiento, recolectar las evidencias correspondientes al cumplimiento de sus metas. • Cargar las evidencias a la carpeta compartida creada por el/la Evaluador/a. <p><i>Ir a la actividad N° 19</i></p>	Evaluado/a	Órgano o unidad orgánica
18	<p>Monitorear cumplimiento de metas y brindar retroalimentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante el periodo de seguimiento, monitorear el cumplimiento de las metas de los/las Evaluados/as. • En reunión de seguimiento con cada Evaluado/a, que debe levantarse un acta de reunión o debe ser grabada a través de la plataforma virtual correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> - Brindar la retroalimentación a los/las Evaluados/as sobre el avance en el cumplimiento de las metas. - Comunicar oportunidades de mejora para el desempeño de cada Evaluado/a. - Registrar los avances y evidencias en el formato denominado "Formato para la gestión del rendimiento", según sean presentados por el/la Evaluado/a. 	Evaluador/a	Órgano o unidad orgánica
19	<p><i>Al finalizar el periodo de seguimiento</i></p> <p>Verificar evidencias y registrar logro de metas en formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las evidencias cargadas por el/la Evaluado/a en la carpeta compartida. • En reunión de evaluación con cada Evaluado/a, que debe ser grabada a través de la plataforma virtual correspondiente o debe levantarse un acta de la reunión: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a el/la Evaluado/a la evidencia de implementación de iniciativas u oportunidades de mejora en relación a sus funciones o al desempeño del órgano o unidad orgánica o de la entidad. - Registrar el logro de las metas y objetivos en el formato denominado "Formato para la gestión del rendimiento" según las evidencias verificadas. - Firmar el formato. 	Evaluador/a	Órgano o unidad orgánica
20	<p>Firmar formato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar el formato denominado "Formato para la gestión del rendimiento" y remitirlo a el/la Evaluador/a. 	Evaluado/a	Órgano o unidad orgánica
21	<p>Valorar consecución de meta de Evaluados/as.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar los formatos firmados y remitirlos a la ORH mediante memorando o correo electrónico a el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación. 	Evaluador/a	Órgano o unidad orgánica

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar la consecución de metas (otorgar puntuación) de el/la Evaluado/a y registrar los resultados de la evaluación en el formato en Excel. • Consolidar los formatos en Excel de los/las Evaluados/as a su cargo y gestionar su remisión a la ORH mediante memorando o correo electrónico a el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación, así como de las evidencias de la implementación de iniciativas u oportunidades de mejora en relación al desempeño del órgano o unidad orgánica o de la entidad. 		
22	<p>Asignar o reenviar formatos y evidencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar formatos y evidencia. • En caso se hayan recibido vía memorando, asignar la documentación a el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación, e indicar la asignación a el/la Secretario/a de la ORH para que la registre en el SGD. • En caso se hayan recibido vía correo electrónico, reenviarlo a el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación. 	Jefe/a	ORH
23	<p>Otorgar calificaciones y comunicar a Evaluadores/as.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la valoración de los formatos recibidos con las evidencias indicadas. • Otorgar la calificación a los formatos, de acuerdo a lo establecido en la Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento; asimismo, de acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la calificación obtenida por un/a servidor/a en el proceso de Evaluación del Desempeño podrá ser: <ul style="list-style-type: none"> - Buen rendimiento - Rendimiento sujeto a observación - Desaprobatoria • Comunicar a los/las Evaluadores/as las calificaciones otorgadas a su personal a cargo, mediante correo electrónico. <p><i>Continúa en paralelo con:</i> <i>Actividad N° 24</i> <i>Actividad N° 25</i></p>	Analista en gestión del rendimiento y capacitación (Analista I)	ORH
24	<p>Comunicar calificación a Evaluado/a.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En reunión de comunicación de calificación con cada Evaluado/a, que debe ser grabada a través de la plataforma virtual correspondiente o debe levantarse un acta de la reunión: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar calificación otorgada por la ORH a el/la Evaluado/a. - Identificar y comunicar las necesidades de capacitación de el/la Evaluado/a. • En caso el personal tenga calificación “Desaprobatoria” o “Rendimiento sujeto a observación”: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de mejora por cada Evaluado/a, según los resultados obtenidos. En consenso en la misma reunión. - Gestionar la remisión del plan de mejora a la ORH mediante memorando o correo electrónico a fin de que el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación realice el seguimiento correspondiente plan de mejora. <i>Va Formatos de la gestión de rendimiento a PS.3.2.2 Gestión de la capacitación</i> <p><i>Va Calificación de rendimiento a Servidores/as civiles evaluados/as</i></p> <p><i>Ir a la actividad N° 26</i></p>	Evaluador/a	Órgano o unidad orgánica

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<p><i>Nota:</i> a. Si el/la Evaluado/a no está de acuerdo con su calificación, podrá presentar su queja por escrito ante la ORH para que sea derivada al CIE hasta 5 días calendario luego de recibida la calificación.</p>		
25	<p>Elaborar listado de candidatos/as para rendimiento distinguido.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el listado de candidatos/as para recibir la calificación de rendimiento distinguido, sobre la base de las evidencias de las mejoras implementadas enviada por los/las Evaluadores/as; considerando, además, que el/la candidato/a debe haber cumplido la totalidad de sus metas y no haber recibido sanción administrativa durante el periodo de evaluación. Enviar el listado de candidatos/as a el/la Jefe/a de la ORH vía correo electrónico. Enviar los registros de evaluación de los/las servidores/as para su archivo en legajo, a el/la Operador/a de archivo y legajos. <i>Va Registro a PS.3.3.2.1 Administración de legajos.</i> 	Analista en gestión del rendimiento y capacitación (Analista I)	ORH
26	<p>Revisar listado y convocar Junta de directivos/as.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar el listado de candidatos/as y convocar a la Junta de directivos/as mediante correo electrónico o memorando. 	Jefe/a	ORH
27	<p>Definir servidores/as con "rendimiento distinguido".</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluar a los/las candidatos/as, según los parámetros definidos por SERVIR en la directiva del subsistema de gestión del rendimiento. Definir los servidores/as a quienes se les otorga la calificación "rendimiento distinguido", mediante acta. 	Junta de directivos/as	--
28	<p>Disponer notificación a personal con rendimiento distinguido.</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificar a los/las servidores/as civiles con rendimiento distinguido su calificación mediante documento de reconocimiento, según el Plan. Disponer el registro de la notificación en el legajo de el/la servidor/a. <i>Va Notificación a PS.3.3.2.1 Administración de legajos.</i> <p>Fin del procedimiento</p>	Jefe/a	ORH

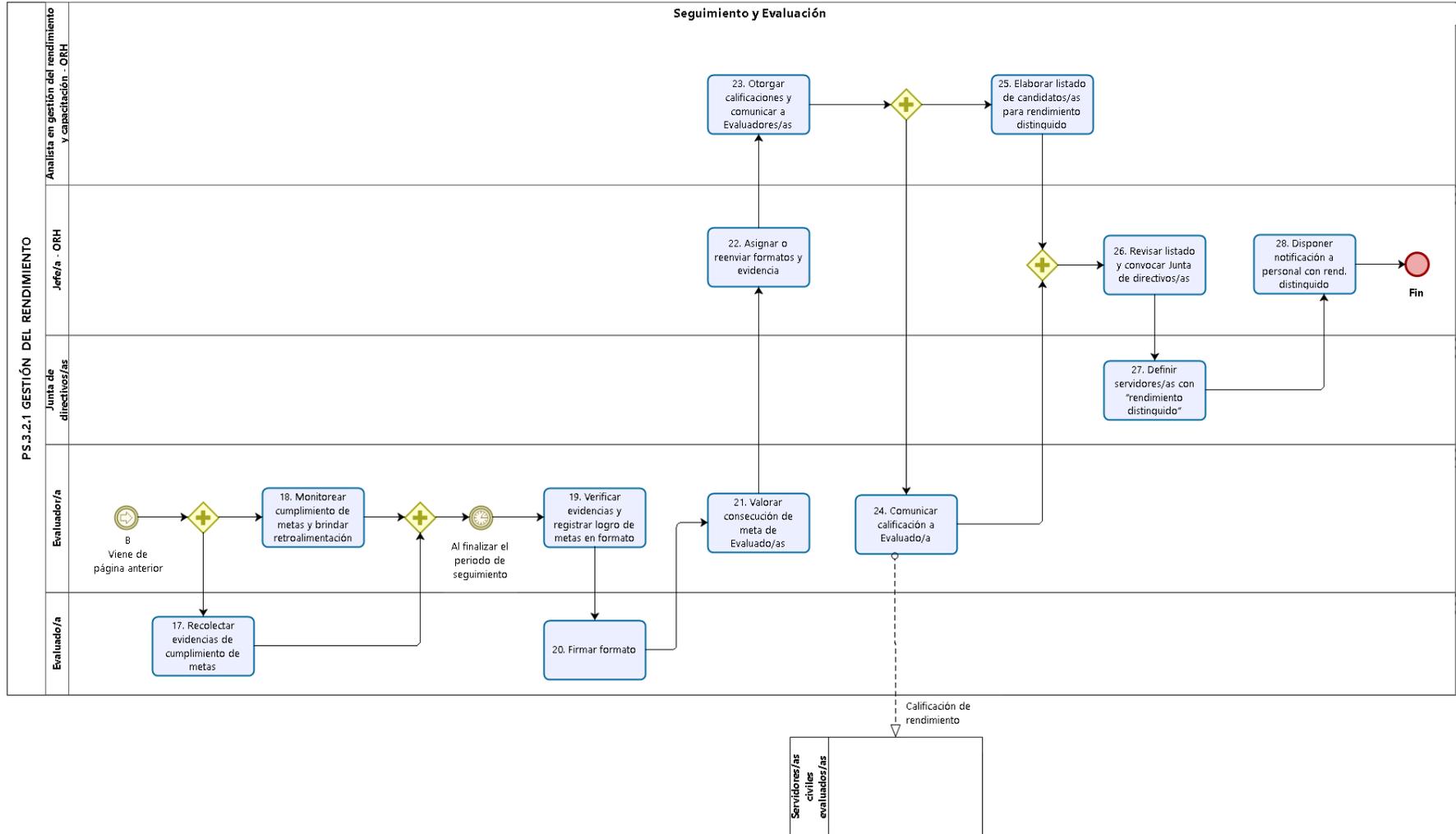
Formatos	Registros
<ul style="list-style-type: none"> PS.3.2-F-01: Formato para la gestión del rendimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de ORH de sustento del Plan RSG que aprueba el inicio del ciclo de gestión del rendimiento Plan de ejecución del ciclo de gestión de rendimiento Documento de otorgamiento de la calificación de rendimiento distinguido Formato para la gestión del rendimiento del final del ciclo
Proceso relacionado	
PS.3.2 Desarrollo y capacitación de personal	

DIAGRAMA DE PROCESO



Continúa en página siguiente

Viene de página anterior



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código del procedimiento	PS.3.2.2	Versión	2.0
Nombre del procedimiento	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN		

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Ada Giovanna Silva Balbuena Jefa de la Oficina de Recursos Humanos	Documento firmado digitalmente ADA GIOVANNA SILVA BALBUENA Jefa de la Oficina de Recursos Humanos Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Zoraida Vargas Zapata Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Aprobado por:	Ada Giovanna Silva Balbuena Secretaria General (e)	Documento firmado digitalmente ADA GIOVANNA SILVA BALBUENA Secretaria General (e) Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	Objetivo del procedimiento	- Se ajustó la redacción del objetivo.
1.0	Alcance del procedimiento	- Se precisó el alcance del procedimiento.
1.0	Definiciones	- Se incorporó la definición de "Sistema de capacitación". - Se eliminaron las definiciones de (i) Aplicativo de gestión de la capacitación, y (ii) Diagnóstico de necesidades de capacitación.
1.0	Siglas	- Se incorporaron las siglas (i) OCOM: Oficina de Comunicaciones, (ii) PEI: Plan Estratégico Institucional, (iii) POI: Plan Operativo Institucional, (iv) SISCA: Sistema de la capacitación, y (v) UAB: Unidad de Abastecimiento. - Se eliminaron las siglas (i) AGC: Aplicativo de gestión de la capacitación, y (ii) DNC: Diagnóstico de necesidades de capacitación.
1.0	Salida del procedimiento	- Se retiró el producto "PDP" cuyo cliente era "SERVIR".
1.0	Descripción de la actividad	- Se eliminaron las actividades 3, 16 y 20 de la versión original de la ficha. - Se incorporaron nuevas actividades con las numeraciones 5, 6, 16, 19, 20, 21 a 26, 29 a 31 y 33 modificando la numeración de las demás actividades de la versión original. - Se modificaron las actividades 1, 2, 4, 6 a 15, 17, 18 y 19 de la versión original de la ficha. - Se reemplazó la denominación de responsable "Jefe/a (Director/a de sistema administrativo III)" por "Jefe/a".
1.0	Registros	- Se incorporaron los registros (i) Cronograma para aprobación del PDP, (ii) Memorando a la OPP, solicitando presupuesto asignado a PDP, (iii) Memorando de confirmación de presupuesto de PDP, (iv) Cartas de compromiso, (v) Certificados, y (vi) Acta de validación de la matriz PDP. - Se reemplazaron los registros (i) "Memorando, solicitando registro de requerimientos de capacitación" por "Memorando múltiple, solicitando registro de requerimientos de capacitación", (ii) "Informe de PDP" por "Informe de PDP de la ORH", (iii) "Opinión técnica" por "Opinión técnica de

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
		<p>la OPP" (iv) "Opinión legal" por "Opinión legal de la OAJ", y (v) "Registro de capacitación de beneficiarios/as (lista de asistencia, certificados, evaluaciones)" por "Registro de capacitación de beneficiarios/as en el SISCA".</p> <p>-Se eliminaron los registros (i) Acta de validación del cronograma, (ii) Matriz de ejecución del PDP, y (iii) Matriz PDP.</p>
1.0	Diagrama de proceso	-Se actualizó el diagrama de proceso como consecuencia de la modificación de la descripción de las actividades.

Objetivo del procedimiento

Desarrollar acciones para el cierre brechas de conocimientos y de habilidades identificadas en los/las servidores/as civiles, que permitan fortalecer sus capacidades y mejorar su desempeño para alcanzar los objetivos institucionales.

Alcance del procedimiento

El presente procedimiento es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

El procedimiento desarrolla las actividades desde la elaboración del cronograma para aprobación del plan de desarrollo de las personas, hasta el envío de los certificados de las acciones de capacitación ejecutadas a los/las beneficiarios/as que hayan completado las actividades correspondientes.

Base normativa

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias
- Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y modificatorias
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 232-2018-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de los servidores civiles de los Sistemas del Estado”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del proceso de Capacitación en las entidades públicas”
- Resolución de Secretaría General N° 011-2020-SUNEDU, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu

Definiciones y siglas

Definiciones¹:

1. **Acción de capacitación:** Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas y desarrollar habilidades o conocimientos en el/la servidor/a civil.
2. **Comité de Planificación de la Capacitación:** Comité 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. Cada 3 años, se elige a el/la representante de los/las servidores/as civiles mediante elección interna, de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
3. **Plan de desarrollo de las personas:** Instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad; se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, tiene vigencia anual y se aprueba mediante resolución de la máxima autoridad administrativa de la entidad.
4. **Servidor/a civil:** Servidor/a del régimen de la Ley N° 30057; se clasifican en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor/a civil de carrera, servidor/a de actividades complementarias. Cualquier grupo puede incluir servidores de confianza. Comprende también a los/las servidores/as contratados/as bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
5. **Sistema de capacitación:** Herramienta informática que permite mantener una base de datos centralizada que facilite a cada entidad y a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, gestionar el proceso de capacitación.

Siglas:

1. **CPC:** Comité de Planificación de la Capacitación
2. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
3. **OCOM:** Oficina de Comunicaciones
4. **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5. **ORH:** Oficina de Recursos Humanos
6. **PDP:** Plan de Desarrollo de las Personas
7. **PEI:** Plan Estratégico Institucional
8. **POI:** Plan Operativo Institucional
9. **RSG:** Resolución de Secretaría General
10. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil

¹ Definiciones basadas en conceptos de la Directiva “Normas para la Gestión del proceso de Capacitación en las entidades públicas”.

Definiciones y siglas

- 11. **SG:** Secretaría General
- 12. **SISCA:** Sistema de la capacitación
- 13. **TDR:** Términos de referencia
- 14. **UAB:** Unidad de Abastecimiento
- 15. **UIT:** Unidad impositiva tributaria

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Fuente	Descripción del requisito
SERVIR	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa de gestión de la capacitación
Órgano o unidad orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de acción de capacitación

Salida del procedimiento	
Productos	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> • Servidores/as civiles capacitados/as 	Órganos y unidades orgánicas

Descripción del procedimiento

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
1	<p>Inicio</p> <p><i>¿Elaboración o modificación de PDP?</i> <i>Elaboración: Ir a la actividad N° 1</i> <i>Modificación: Ir a la actividad N° 15</i></p> <p>Elaborar cronograma para aprobación de PDP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el cronograma de actividades para la aprobación del PDP, considerando que su aprobación debe realizarse a más tardar el 31 de marzo. • Enviar el cronograma a el/la Jefe/a de la ORH para conformidad vía correo electrónico. 	Analista en gestión del rendimiento y capacitación (Analista I)	ORH
2	<p>Dar conformidad a cronograma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y dar conformidad al cronograma vía correo electrónico. <p><i>Nota:</i> <i>a. De tener observaciones o comentarios, coordinar la subsanación con el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación.</i></p>	Jefe/a	ORH
3	<p>Ejecutar acciones de sensibilización y elaborar memorando solicitando registro de requerimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar el cronograma en el SISCA. • Enviar el cronograma al CPC para conocimiento vía correo electrónico, solicitando que revisen los documentos de planificación interna de la Sunedu (PEI y POI). • Realizar las acciones de sensibilización dirigidas a los/las jefes/as, directores/as, servidores/as civiles y CPC para el registro de requerimientos de capacitación, según el cronograma y de manera transversal. • Elaborar el proyecto de memorando múltiple dirigido a los órganos y unidades orgánicas solicitando la identificación y posterior registro de sus requerimientos de capacitación en el SISCA. • Elaborar el proyecto de memorando solicitando a la OPP que confirme el presupuesto para el PDP. 	Analista en gestión del rendimiento y capacitación (Analista I)	ORH
4	<p>Firmar memorandos y disponer derivación.</p>	Jefe/a	ORH

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar el memorando múltiple y el memorando dirigido a la OPP. Disponer la derivación de ambos documentos, indicándole a el/la Secretario/a de la ORH que realice el trámite correspondiente en el SGD. <p><i>Continúa en paralelo con:</i> <i>Actividad N° 5</i> <i>Actividad N° 7</i></p>		
5	Confirmar presupuesto asignado a PDP. <ul style="list-style-type: none"> Confirmar el presupuesto asignado al PDP con memorando. 	OPP	OPP
6	Asignar memorando. <ul style="list-style-type: none"> Revisar el memorando enviado por la OPP en el SGD, asignarlo a el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación, e indicar la asignación a el/la Secretario/a de la ORH para que la registre en el SGD. <p><i>Ir a la actividad N° 8</i></p>	Jefe/a	ORH
7	Registrar necesidades de capacitación en SISCA. <ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, según los objetivos estratégicos institucionales, actividades operativas y funciones que le competen, y registrarlas en el SISCA, así como la lista de beneficiarios/as; con la asistencia técnica de la ORH, de requerirla. 	Órgano o unidad orgánica	Órgano o unidad orgánica
8	Exportar primer borrador de matriz PDP de SISCA. <ul style="list-style-type: none"> Registrar el presupuesto del PDP en el SISCA, según el monto confirmado por la OPP. Al finalizar el registro de los requerimientos de capacitación por parte de los órganos y unidades orgánicas, revisarlos y validarlos en el SISCA, verificando que estén alineados a los objetivos estratégicos institucionales, actividades operativas y funciones de los órganos y unidades orgánicas proponentes. Exportar el borrador de matriz PDP desde el SISCA y enviarlo a el/la Jefe/a de la ORH mediante correo electrónico. <p><i>Nota:</i> <i>a. De tener observaciones o comentarios a los requerimientos de capacitación, enviar, a través del SISCA, una notificación a quién corresponda para su subsanación.</i></p>	Analista en gestión del rendimiento y capacitación (Analista I)	ORH
9	Dar conformidad a la matriz PDP y convocar al CPC. <ul style="list-style-type: none"> Revisar y dar conformidad a la matriz PDP. Convocar al CPC mediante correo electrónico. <p><i>Nota:</i> <i>a. De tener observaciones o comentarios, coordinar la subsanación con el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación.</i></p>	Jefe/a	ORH
10	Validar matriz PDP con Acta. <ul style="list-style-type: none"> En reunión, revisar y validar la matriz PDP con Acta. <p><i>Nota:</i> <i>a. De tener observaciones o comentarios, coordinar la subsanación con la ORH.</i></p>	CPC	--
11	Elaborar proyecto de PDP, de informe y de RSG. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto de PDP, que incluye la matriz PDP. Elaborar el proyecto de informe que sustenta el PDP. Elaborar el proyecto de RSG para la aprobación del PDP. Enviar los documentos a el/la Jefe/a de la ORH. 	Analista en gestión del rendimiento y capacitación (Analista I)	ORH

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
12	<p>Firmar informe y disponer derivación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y firmar el informe. • Revisar y visar el proyecto de PDP y el proyecto de RSG. • Disponer la derivación del informe y sus anexos a la OPP, indicándole a el/la Secretario/a de la ORH que realice el trámite correspondiente. <p><i>Nota:</i> a. De tener observaciones o comentarios, coordinar la subsanación con el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación.</p>	Jefe/a	ORH
13	<p>Emitir opinión técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que el PDP cumpla con las disposiciones establecidas en la Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de documentos de gestión interna. • Emitir el informe con opinión técnica. • Remitir el expediente a la OAJ. <p><i>Nota:</i> a. De tener observaciones, coordinar su subsanación con la ORH y devolver el documento.</p>	OPP	OPP
14	<p>Emitir opinión legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el expediente del PDP. • Emitir el informe con opinión legal, según lo dispuesto en la Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de documentos de gestión interna. • Remitir el expediente a la SG. <p><i>Ir a la actividad N° 25</i></p> <p><i>Nota:</i> a. De tener observaciones, coordinar las subsanaciones con la ORH o la OPP, según la materia de consulta y devolver el documento.</p>	OAJ	OAJ
15	<p>Viene requerimiento de acción de capacitación para incorporar en el PDP de Órgano o unidad orgánica</p> <p>Asignar requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar el requerimiento en el SGD, asignarlo a el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación, e indicar la asignación a el/la Secretario/a de la ORH para que la registre en el SGD. Los requerimientos de acción de capacitación deben llegar hasta setiembre del año en curso. <p><i>Nota:</i> a. De manera excepcional y previa evaluación, se atenderán los requerimientos presentados después de setiembre del año en curso.</p>	Jefe/a	ORH
16	<p>Revisar requerimiento de acción de capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que el requerimiento del órgano o unidad orgánica tenga el sustento correspondiente, según los campos del SISCA, y sea pertinente para el cumplimiento de los objetivos del órgano o unidad orgánica. • En caso que el requerimiento no implique costo, se elabora un proyecto de informe dirigido a la SG, solicitando la aprobación de la modificación del PDP e incorporación de la acción de capacitación. • En caso el requerimiento sea menor a 1 UIT por participante y la ORH no cuente con disponibilidad presupuestal elaborar un proyecto de memorando dirigido a la OPP consultando la disponibilidad presupuestal y solicitando la modificación presupuestaria correspondiente; en caso cuente con disponibilidad presupuestal, se elabora un proyecto de informe dirigido a la SG, solicitando la aprobación de la modificación del PDP e incorporación de la acción de capacitación. 	Analista en gestión del rendimiento y capacitación (Analista I)	ORH

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<ul style="list-style-type: none"> En caso el requerimiento sea mayor a 1 UIT por participante y la ORH no cuente con disponibilidad presupuestal, elaborar proyecto de memorando dirigido a la OPP consultando la disponibilidad presupuestal y solicitando la modificación presupuestaria correspondiente, en caso cuente con disponibilidad presupuestal, se remite el requerimiento para su posterior aprobación por el CPC. Remitir proyecto de Informe dirigido a la SG, en el caso que el requerimiento no implique costo y/o requerimiento que implique costo, cuente con disponibilidad presupuestal y sea menor a 1 UIT, a el/la jefe/a de ORH, de ser el caso. Remitir proyecto de memorando dirigido a la OPP, en el caso que el requerimiento implique costo y no cuente con disponibilidad presupuestaria, a el/la jefe/a de ORH, de ser el caso. <p><i>Notas:</i></p> <p>a. En caso de tener comentarios u observaciones al requerimiento coordinar con el órgano o unidad orgánica correspondiente.</p> <p>b. En caso de no considerar pertinente el requerimiento, comunicarlo a el/la Jefe/a de la ORH a fin de que lo notifique al órgano o unidad orgánica, y el proceso finaliza.</p>		
17	<p>Firmar memorando y disponer derivación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar el memorando dirigido a OPP, consultando la disponibilidad presupuestaria y solicitando la modificación presupuestaria correspondiente, para el caso de los requerimientos que impliquen costo y no cuenten con disponibilidad presupuestaria. Revisar y firmar el informe solicitando la aprobación de la modificación del PDP e incorporación de la acción de capacitación, a la SG, para el caso que el requerimiento no implique costo y/o requerimiento que implique costo, cuente con disponibilidad presupuestal y sea menor a 1 UIT. En caso sea el requerimiento sea mayor a 1 UIT por persona y se tenga disponibilidad presupuestal, convocar al CPC mediante correo electrónico. Disponer la derivación del documento firmado, y sus adjuntos, indicándole a el/la Secretario/a de la ORH que realice el trámite correspondiente en el SGD. <p><i>¿Requerimiento implica costo?</i> <i>Sí: ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal?</i> <i>Sí: ¿Mayor a 1 UIT?</i> <i>Si: Ir a la actividad N° 20</i> <i>No: Ir a la actividad N° 23</i> <i>No: Ir a la actividad N° 18</i> <i>No: Ir a la actividad N° 23</i></p>	Jefe/a	ORH
18	<p>Confirmar disponibilidad de presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Confirmar la disponibilidad presupuestal con documento a través de la UP. <p><i>Nota:</i></p> <p>a. En caso no se cuente con recursos disponibles, la OPP lo comunica a la ORH a fin de que notifique al órgano o unidad orgánica, y el proceso finaliza.</p>	OPP	OPP
19	<p>Asignar documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar el memorando enviado por la OPP en el SGD, asignarlo a el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación, e indicar la asignación a el/la Secretario/a de la ORH para que la registre en el SGD. En caso sea el requerimiento sea mayor a 1 UIT por persona y se tenga disponibilidad presupuestal, convocar al CPC mediante correo electrónico. 	Jefe/a	ORH

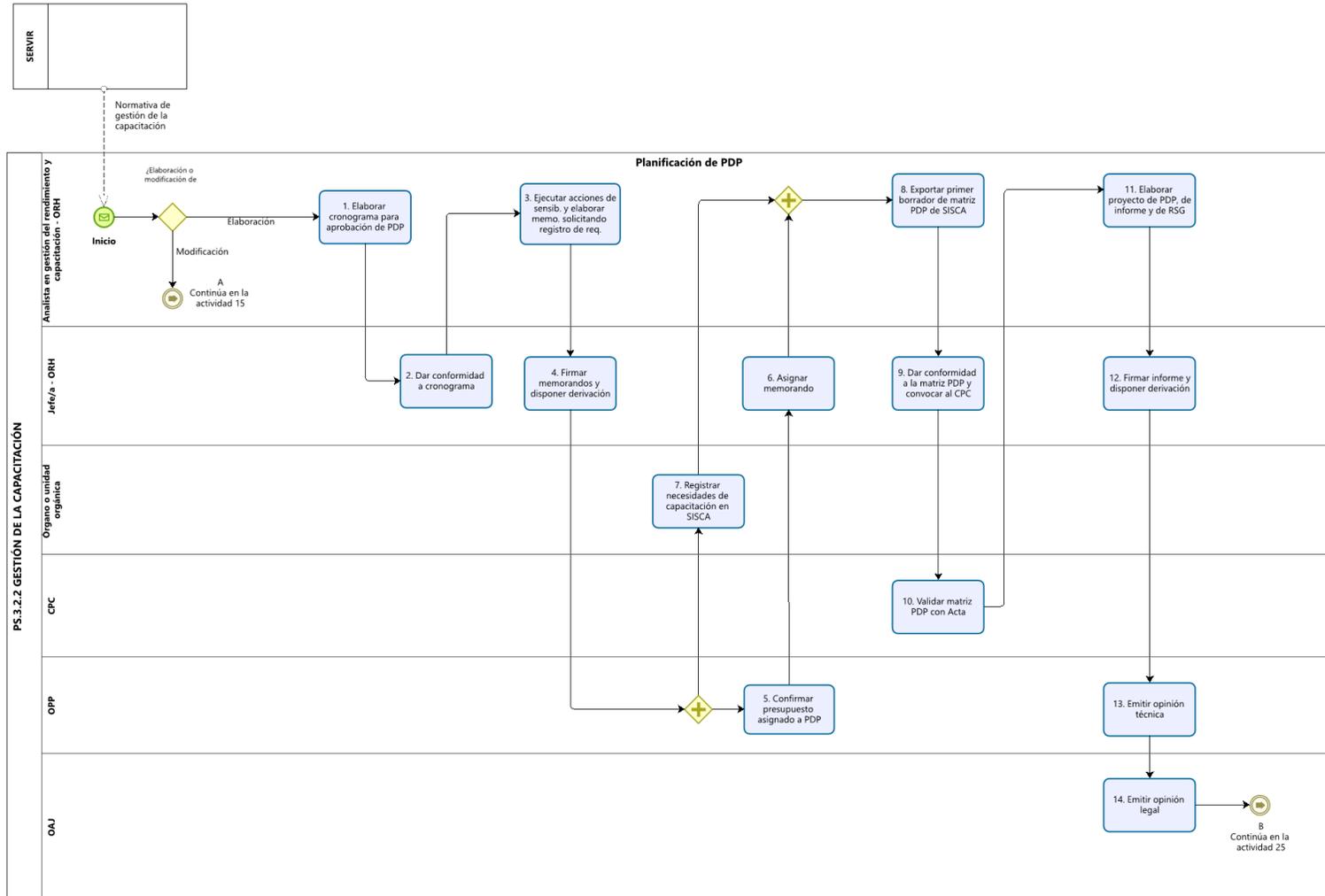
Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
	<p><i>¿Mayor a 1 UIT?</i> <i>Si: Ir a la actividad N° 20</i> <i>No: Ir a la actividad N° 21</i></p>		
20	<p>Validar requerimiento con Acta.</p> <ul style="list-style-type: none"> En reunión, revisar y validar el requerimiento con Acta. <p><i>Nota:</i> <i>a. De tener observaciones o comentarios, coordinar la subsanación con la ORH.</i></p>	CPC	--
21	<p>Elaborar proyecto de Informe solicitando modificación de PDP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto de Informe dirigido a la SG, solicitando la modificación del PDP para que se incorpore la acción de capacitación, señalando que hay disponibilidad presupuestal. 	Analista en gestión del rendimiento y capacitación (Analista I)	ORH
22	<p>Firmar Informe y disponer derivación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y firmar el informe dirigido a la SG. Disponer la derivación del documento, indicándole a el/la Secretario/a de la ORH que realice el trámite correspondiente en el SGD. 	Jefe/a	ORH
23	Derivar documento a OAJ.	SG	SG
24	<p>Elaborar RSG de modificación de PDP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar la RSG de modificación del PDP y enviarlo a la SG. 	OAJ	OAJ
25	<p>Aprobar PDP o modificación de PDP.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de aprobación de PDP: <ul style="list-style-type: none"> Aprobar el PDP con RSG como máximo el 31 de marzo de cada año. Disponer la publicación de la RSG y su anexo en el portal institucional. <i>Va PDP y RSG a OCOM.</i> Disponer la notificación de la aprobación del PDP a SERVIR. En caso de modificación del PDP que no implique costo o que el requerimiento sea menor a 1 UIT por persona y la ORH cuente con disponibilidad presupuestal, aprobar la modificación del PDP con memorando. En caso de modificación del PDP con costo mayor 1 UIT por persona: <ul style="list-style-type: none"> Aprobar la modificación del PDP con RSG. Disponer la publicación de la RSG y su anexo en el portal institucional. <i>Va PDP y RSG a OCOM.</i> Derivar documento a ORH vía SGD. 	SG	SG
26	<p>Asignar RSG o memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la RSG o memorando en el SGD, asignar el documento a el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación, e indicar la asignación a el/la Secretario/a de la ORH para que la registre en el SGD. 	Jefe/a	ORH
27	<p>Coordinar acciones preparatorias.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de aprobación de PDP, notificar aprobación de PDP a SERVIR a través de la carga de su RSG de aprobación en el SISCA. <i>Va RSG de aprobación de PDP a SERVIR.</i> En caso de modificación de PDP, registrar las nuevas acciones de capacitación en el SISCA, así como su lista de beneficiarios/as. Según el cronograma, coordinar la elaboración de los TDR para la contratación de el/la proveedor/a de acción de capacitación con el/la Técnico/a administrativo en gestión interna. 	Analista en gestión del rendimiento y capacitación (Analista I)	ORH

Descripción del procedimiento			
N°	Descripción de la actividad	Responsable	Órgano o unidad orgánica
28	<p>Elaborar TDR y gestionar requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar los TDR según las indicaciones brindadas por el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación. Gestionar el requerimiento para la contratación de el/la proveedor/a con los demás órganos involucrados, de acuerdo a la normativa vigente. <p><i>Va Requerimiento a UAB</i></p>	Técnico/a administrativo/a en gestión interna (Asistente administrativo I)	ORH
29	<p><i>Viene Requerimiento atendido de UAB</i></p> <p>Solicitar confirmación de beneficiarios/as.</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez que se tiene el proveedor, solicitar al órgano o unidad orgánica correspondiente la confirmación de la relación de beneficiarios/as de la acción de capacitación vía correo electrónico, según lo programado en el SISCA. 	Analista en gestión del rendimiento y capacitación (Analista I)	ORH
30	<p>Confirmar relación de beneficiarios/as.</p> <ul style="list-style-type: none"> Confirmar la relación de beneficiarios/as vía correo electrónico dirigido a el/la Analista en gestión del rendimiento y capacitación. 	Órgano o unidad orgánica	Órgano o unidad orgánica
31	<p>Activar beneficiarios/as en SISCA.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el SISCA, activar a los/las beneficiarios como participantes de la acción de capacitación para que se les notifique a través del sistema, la carta de compromiso, así como los datos de la acción de capacitación. 	Analista en gestión del rendimiento y capacitación (Analista I)	ORH
32	<p>Firmar carta de compromiso y participar en acción de capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Descargar la carta de compromiso, firmarla y cargarla en el campo correspondiente del SISCA. Participar en la acción de capacitación, según lo programado. Una vez concluida la acción de capacitación, completar las actividades de evaluación de la capacitación, según corresponda. <p><i>Va a Servidores/as civiles capacitados/as a Órganos y unidades orgánicas</i></p>	Beneficiario/a	Órgano o unidad orgánica
33	<p>Enviar certificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Enviar los certificados correspondientes a los/las beneficiarios/as que obtuvieron nota aprobatoria, una vez concluidas sus actividades en el SISCA. Enviar una copia de los certificados a el/la Operador/a de archivo y legajos. <i>Va Copia de certificados a PS.3.3.2.1 Administración de legajos.</i> <p>Fin del procedimiento</p> <p><i>Nota:</i> a. En caso el/la beneficiario/a no apruebe las evaluaciones correspondientes, se aplican las penalidades según la normativa vigente.</p>	Analista en gestión del rendimiento y capacitación (Analista I)	ORH

Formatos	Registros
No aplica	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma para aprobación del PDP Memorando múltiple, solicitando registro de requerimientos de capacitación Memorando a la OPP, solicitando presupuesto asignado a PDP Memorando de confirmación de presupuesto de PDP Acta de validación de la matriz PDP

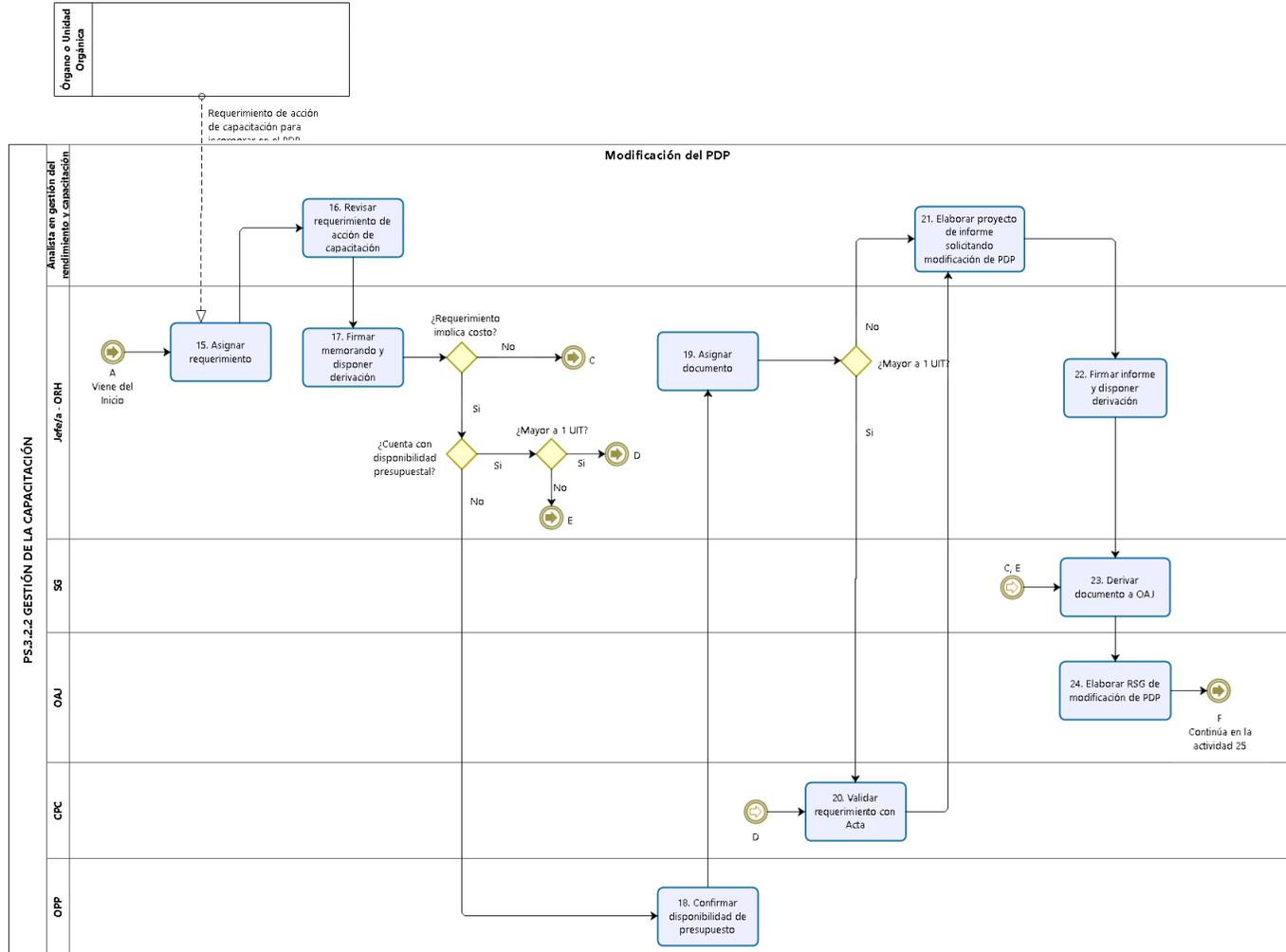
Formatos	Registros
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de PDP de la ORH • Opinión técnica de la OPP • Opinión legal de la OAJ • RSG que aprueba la modificación del PDP • Memorando que aprueba la modificación del PDP • Memorando de ORH solicitando disponibilidad presupuestal • Memorando de OPP confirmando disponibilidad presupuestal • PDP y RSG que lo aprueba • Registro de capacitación de beneficiarios/as en el SISCA • TDR • Cartas de compromiso • Certificados
Proceso relacionado	
PS.3.2 Desarrollo y capacitación de personal	

DIAGRAMA DE PROCESO



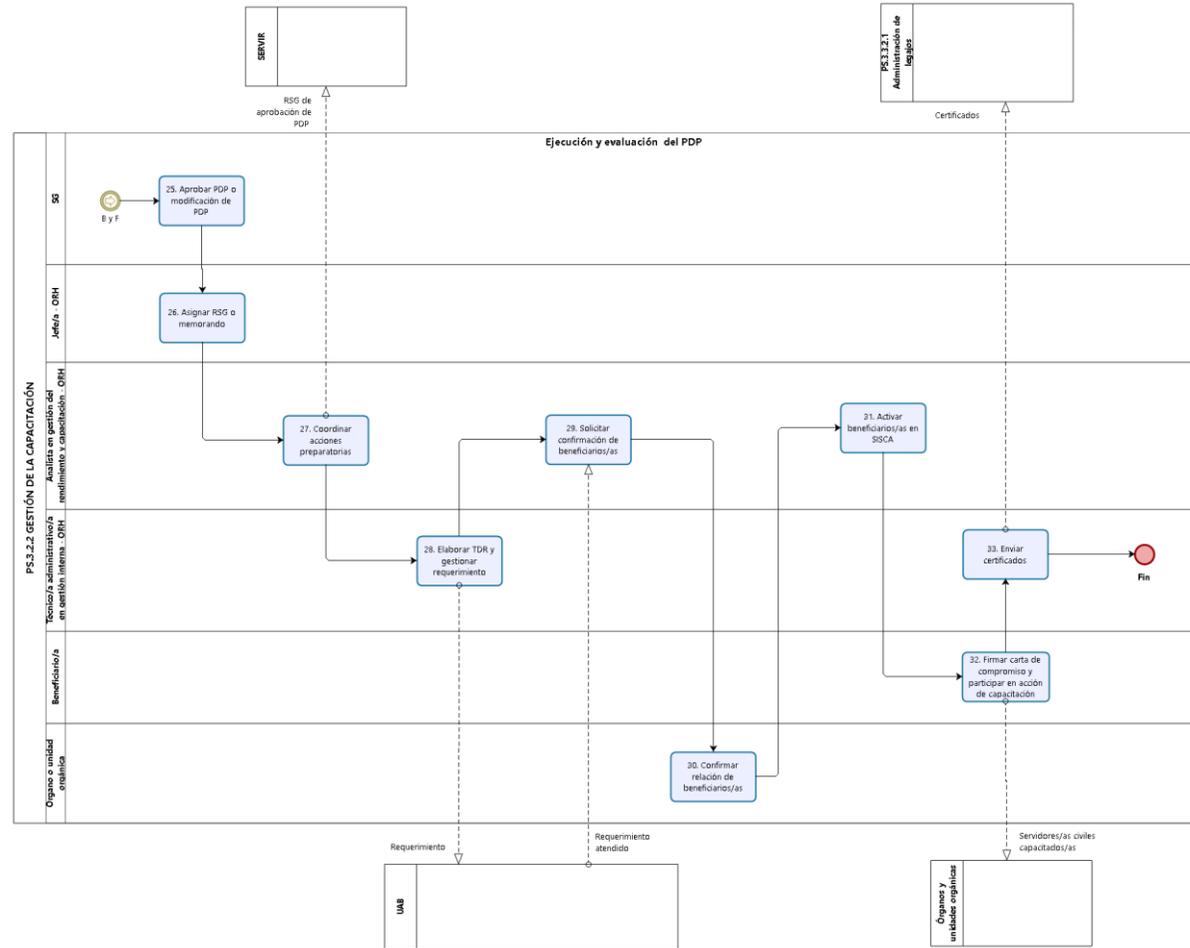
Continúa en página siguiente

Viene de página anterior



Continúa en página siguiente

Viene de página anterior



IV. INDICADORES DE DESEMPEÑO

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Proceso	PS.3.2 DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL
Objetivo del proceso	Gestionar y promover acciones para garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios en virtud de las finalidades de la Sunedu, desarrollando las competencias de los/las servidores/as civiles, y en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional.
Indicador	PS.3.2-I-02 Porcentaje de cumplimiento del plan de desarrollo de personas (PDP) sobre personas capacitadas.
Finalidad del indicador	Medir el número de servidores/as que concluyen las capacitaciones en el marco del PDP.
Fórmula	(Cantidad de servidores/as que han concluido alguna capacitación / cantidad total de servidores/as programada para que reciba capacitación) * 100%
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Hasta 10 días calendario después de finalizar el periodo de ejecución del PDP.
Línea base	95%
Meta	95%
Fuente de datos	Sistema de capacitación (SISCA)
Responsable	Oficina de Recursos Humanos

V. FORMATOS

Código del formato	Nombre del formato
PS.3.2-F-01	Formato básico para la evaluación del desempeño

Formato para la gestión del rendimiento

servir		FORMATO PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO						IR A MATRIZ	
BUSCAR				DNI DE EVALUADOR					
NOMBRE DE LA ENTIDAD				Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria				FECHA DE DEFINICIÓN DE METAS	
SERVIDOR/A EVALUADO/A				SERVIDOR/A EVALUADOR/A					
APELLIDOS Y NOMBRES				APELLIDOS Y NOMBRES					
PUESTO				PUESTO					
SEGMENTO				SEGMENTO					
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA				ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA					
FIRMA (a la definición de la meta)				FIRMA (a la definición de la meta)					
ETAPA DE PLANIFICACIÓN				ETAPA DE SEGUIMIENTO			ETAPA DE EVALUACIÓN		
PRIORIDADES ANUALES DE GESTIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	M E T A				SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN		TIPO DE FORMULA*	LOGRO FINAL POR META	PUNTUACIÓN POR META
	INDICADOR / PRODUCTO	VALOR META	PESO	EVIDENCIA	PLAZOS	COMENTARIOS			
							Fórmula 1		#DIV/0!
							Fórmula 1		#DIV/0!
<p>* Fórmula 1: Cuando el valor esperado es igual o mayor al valor meta. * Fórmula 2: Cuando el valor esperado es menor al valor meta. El peso total debe sumar 100%</p>									
RESULTADOS FINALES									
PUNTUACIÓN FINAL	CALIFICACIÓN	RETROALIMENTACIÓN FINAL Y PLAN DE MEJORA						FECHA DE REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN	
#DIV/0!	FALSO	Capacitaciones: Iniciativas: Comentarios:							
FIRMAS DE LOS RESULTADOS FINALES									
FIRMA DEL/DE LA EVALUADO/A				FIRMA DEL/DE LA EVALUADOR/A					

PS.3.2-F-01 v.1.0