



PERÚ

Ministerio
de la Producción

000002

DIRECTIVA GENERAL N°-2023-PRODUCE-SG

**“DISPOSICIONES PARA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LOS/LAS
SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN”**

Formulada por: Oficina General de Recursos Humanos – OGRH

I. OBJETIVO

Contribuir con el fortalecimiento de las capacidades y habilidades de los/las servidores/as civiles del Ministerio de la Producción, cerrando brechas y desarrollando conocimiento y competencias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

II. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que permitan optimizar las acciones del proceso de capacitación interna de los/las servidores/as civiles del Ministerio de la Producción

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General son de aplicación para los/las servidores/as civiles del Ministerio de la Producción, comprendidos bajo los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.6 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- 4.7 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.8 Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- 4.9 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.10 Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- 4.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
- 4.12 Resolución Secretarial N° 026-2022-PRODUCE, que aprueba la Directiva General N° 002-2022-PRODUCE-SG denominada “Disposiciones para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de la Producción.





V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Definiciones operativas:

Para efectos de la presente Directiva General se consideran las siguientes definiciones:

5.1.1 Acción de Capacitación:

Es la actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el/la servidora/a. En formación laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional. Para la formación profesional solo pueden ser maestrías o doctorados.

Estas acciones de capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, en modalidad presencial, virtual o semipresencial, a discrecionalidad de la institución.

No se considera Acción de Capacitación:

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

5.1.2 Beneficiario de la capacitación:

Son los/las servidores/as civiles que acceden a las Acciones de Capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas. Los beneficiarios de capacitación deben cumplir con los compromisos o penalidades previstas.

5.1.3 Brecha de capacitación:

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

5.1.4 Capacitación:

Es el proceso mediante el cual se busca mejorar el desempeño del/de la servidor/a civil, a través del desarrollo de competencias o conocimientos que estén estrictamente relacionadas al perfil del puesto del/ de la servidor/a y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.



5.1.5 Cierre de brecha de capacitación:

Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.

5.1.6 Comité de Planificación de la Capacitación

Es el 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. El Comité está conformado por el responsable de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien lo preside; el responsable de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización 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/as 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.

La conformación del Comité se oficializa a través de una Resolución del titular de la entidad.

5.1.7 Competencias:

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



5.1.8 Desempeño:

Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.

5.1.9 Formación Laboral:

Tiene por objeto capacitar a los/las servidores/as civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico u otro título profesional y que permitan en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que se prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del/de la servidor/a, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales. Están comprendidas en la Formación Laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

5.1.10 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/las servidores/as civiles de carrera según lo establecido en la Ley N° 30057; a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.



5.1.11 Gestión del Rendimiento:

Es el subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los/las servidores/as civiles a los objetivos y metas institucionales.

Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual, denominado Ciclo de Gestión del Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: Planificación, Establecimiento de metas y compromisos, Seguimiento, Evaluación de desempeño y Retroalimentación.

En la etapa de 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/las servidores/as civiles evaluados se constituyen en el insumo para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas.

5.1.12 Plan de Desarrollo de las Personas

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

El Ministerio de la Producción formula y aprueba, el Plan de Desarrollo de las Personas el cual deberá ser articulado con el Plan Estratégico Institucional, con un horizonte de mediano plazo, como el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional.

Las acciones de capacitación de los/las servidores/as civiles están comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio de la Producción, en ese sentido, no podrá ejecutar acciones de capacitación previa a la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas, así surjan como nuevas necesidades sin que hayan sido incorporadas al Plan de Desarrollo de las Personas mediante modificaciones.



5.1.13 Requerimientos de Capacitación:

Son las necesidades de capacitación planteadas por los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.

5.1.14 Sistema de Gestión de la Capacitación

Es el Sistema de Gestión de la Capacitación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, SERVIR), donde se realiza el procedimiento de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, como: registro información institucional del Ministerio de la Producción (misión, visión, objetivos estratégicos, organigrama, entre otros) y el registro de los/las servidores/as civiles, el registro de necesidades de capacitación, proceso de ejecución de acciones de capacitación, encuestas, entre otros.

5.2 De la Capacitación

5.2.1 De la Oficina General de Recursos Humanos - OGRH

La OGRH, a través de la Oficina de Gestión del Talento Humano (OGTH), conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación de los/las servidores/as civiles del Ministerio de la Producción. Asimismo, orienta a los órganos y unidades orgánicas a registrar sus necesidades de capacitación en el Sistema de Gestión de la Capacitación de SERVIR.



5.2.2 Tipos de Acciones de Capacitación

Los tipos de capacitación son: Formación Laboral y Formación Profesional.

5.2.2.1 Formación Laboral

Los tipos de acciones de capacitación por formación laboral son:

- a) **Capacitación interinstitucional:** Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública diferente a donde laboran los/las servidores/as civiles. Se realiza durante la jornada de servicio.
- b) **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.
- c) **Curso:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
- d) **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 los créditos exigidos por la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- e) **Pasantía:** Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un/una servidor/a 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.
- f) **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. Este tipo de acción debe direccionarse a la resolución de problemas concretos y propuesta de soluciones.



5.2.2.2 Formación Profesional:

Los tipos de acciones de capacitación por formación profesional son:

- 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, debiendo completarse los créditos exigidos por la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b) **Doctorado:** Son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor, debiendo completarse los créditos exigidos por la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

5.2.3 Servidores/as civiles que acceden a Formación Laboral

Los/las servidores/as civiles pueden acceder a la formación laboral, según lo establecido en el Plan de Desarrollo de las Personas, la normativa vigente y lo dispuesto en la presente Directiva.



5.2.4 Servidores/as civiles que acceden a Formación Profesional

Pueden acceder a la formación profesional los/las servidores/as civiles de carrera incorporados al régimen establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, quedando excluidos los/las servidores/as que presten servicios en los regímenes regulados por el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057. Los directivos públicos que no sean de confianza, excepcionalmente, pueden acceder a maestrías, siempre que éstas provengan de un fondo sectorial, de algún ente rector, o de algún fideicomiso para becas y crédito, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y en la presente directiva.

5.2.5 Prelación para la Formación Laboral

El orden de prioridades para la Formación Laboral es el siguiente:

- a) Necesidades de capacitación previstas en los planes de mejora de los/las servidores/as civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación
- b) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.
- c) Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora de los/las servidores/as del Ministerio de la Producción, con el fin de mejorar el desarrollo de las funciones actuales de la entidad, incluyendo el aprendizaje de los idiomas quechua y aimara y otras lenguas de pueblos indígenas u originarios.
- d) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
- e) Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

5.2.6 Prelación para la planificación de la Formación Profesional

De acuerdo a la normativa vigente el orden de prioridades para la planificación de la Formación Profesional es el siguiente:

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

5.2.7 De los derechos del/de la servidor/a beneficiario/a de la capacitación en Formación Laboral

El/la servidor/a que participe en las acciones de capacitación de Formación Laboral y Profesional tiene los siguientes derechos:

- a) Participar de manera activa en los procesos de capacitación.
- b) Recibir facilidades para asistir al evento de capacitación, cuando éste se realice durante la jornada de servicio.
- c) Gozar de los beneficios que le corresponde por una jornada de trabajo efectiva, siempre que las actividades de capacitación coincidan con el horario de la jornada de servicio.
- d) Obtener licencias o permisos a tiempo completo o parcial y con goce de remuneraciones o contraprestaciones mientras dure su capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Tener como mínimo, una (1) participación anual en temas de capacitación que promuevan la ética en la función pública y la transformación digital, según lo establecido en el Plan de Desarrollo de las Personas.





5.2.8 De los requisitos que deben cumplir los/las servidores/as civiles beneficiarios

La OGRH a través de la OGTH, debe verificar los requisitos que deben cumplir los/las servidores/as civiles beneficiarios de la capacitación, tales como:

- a) Tener como mínimo tres (3) meses de servicios en el Ministerio de la Producción.
- b) Para el supuesto de la Contratación Administrativa de Servicios, se requiere haber superado el periodo de prueba de tres (3) meses.
- c) En caso de haber asistido a una capacitación anterior, debe haber culminado y aprobado la acción de capacitación.
- d) No tener sanciones administrativas disciplinaria en ejecución, según reporte del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- e) Ser propuesto por el/la Director/a General o Director/a de una de las unidades orgánicas del órgano donde labora.
- f) Que la duración de la capacitación no exceda al periodo de su contrato.
- g) Las funciones / actividades de los/las servidores/as civiles beneficiarios/as deben estar vinculadas directamente con el tema de la capacitación solicitada.

5.2.9 Son compromisos que asumen los/las servidores/as beneficiarios/as de la capacitación, los siguientes:

- a) Revisar y firmar, previo al inicio de la capacitación, el "Formato de Compromiso como beneficiario de la Capacitación", por cada capacitación, el cual es descargado del Sistema de Gestión de la Capacitación.
- b) Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda, de acuerdo al Tiempo de Permanencia indicado en el Formato de Compromiso como Beneficiario de la Capacitación, el cual es descargado del Sistema de Gestión de la Capacitación.
- c) Concurrir puntual y regularmente al evento de capacitación y obtener la nota aprobatoria requerida por el/la proveedor/a de capacitación, debiendo enviar una copia de su diploma, certificado o constancia a la OGRH.
- d) Cumplir las exigencias que imponen los eventos de capacitación.
- e) Participar y colaborar en las evaluaciones, previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- f) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
- g) Transmitir los conocimientos adquiridos a través de charlas y/o talleres a los/las servidores/as civiles cuyas funciones se relacionan con la capacitación adquirida, cuando la entidad lo solicite. El plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres (3) meses calendario.
- h) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad educativa que brinde capacitación de formación laboral.



5.2.10 Del Formato de Compromiso de Capacitación

Los/las servidores/as beneficiarios/as de la capacitación suscriben la declaración jurada "Formato de Compromiso como Beneficiario/a de la Capacitación" (Anexo N°1), antes del inicio de su capacitación, en el cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento.

5.2.11 De las penalidades que asumen los/las servidores/as civiles beneficiarios de la capacitación en caso de incumplir los compromisos antes mencionados:

- a) En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria establecida por el/la proveedor/a, deberá realizar la devolución del Valor de la Capacitación o el remanente de dicho valor, según corresponda, para lo que deberá utilizar el formulario "Compromiso de Pago del/ de la Servidor/a" (Anexo N° 2).



PERÚ

Ministerio
de la Producción

- b) En caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podrá ser beneficiario/a de otra acción de capacitación por el periodo de seis (6) meses luego de culminada la capacitación y será registrado en su legajo personal.

5.2.12 De los impedimentos para acceder a las acciones de capacitación

Están impedidos de acceder a las acciones de capacitación:

- a) Los/las servidores/as que no hayan culminado su capacitación con los resultados correspondientes (inasistencia injustificada y/o desaprobación).
- b) Los/las servidores/as que hayan incumplido un compromiso de capacitación anterior.

5.2.13 Del Registro de Capacitación de los/las servidores/as del Ministerio de la Producción

La OGTH de la OGRH lleva el "Registro de Capacitación de los/las servidores/as del Ministerio de la Producción".

5.2.14 De los gastos relativos a la capacitación

Los gastos relacionados a la capacitación de los/las servidores/as civiles del Ministerio de la Producción son atendidos con cargo a las asignaciones presupuestarias existentes en el pliego institucional.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas

6.1.1 La OGRH, a través de la Oficina de Gestión del Talento Humano, elabora el Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio de la Producción, el cual debe estar articulado al Plan Operativo Institucional aprobado.

6.1.2 La OGRH, a través de la OGTH, solicita a las unidades orgánicas y/o órganos, ingresar al Sistema de Gestión de la Capacitación sus necesidades de capacitación, las cuales debe estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o los objetivos estratégicos del Ministerio de la Producción.

6.1.3 La integración de los requerimientos constituye la primera versión del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación la cual se utiliza para determinar el presupuesto estimado para financiar la capacitación y ser incluido en el presupuesto institucional del ejercicio fiscal siguiente.

6.1.4 La OGRH remite al Comité de la Planificación de la Capacitación, el Diagnóstico de Necesidades, generado por las dependencias, y los convoca a reunión para su revisión, validación y aprobación, en base al presupuesto otorgado para el Plan de Desarrollo de las Personas y/o priorizando aquellas acciones de capacitación que estén alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o los objetivos estratégicos del Ministerio de la Producción.

6.1.5 El Comité de la Planificación de la Capacitación genera y firma el Acta de Validación y el proyecto de Plan de Desarrollo de las Personas del año.

6.1.6 Dicho Plan debe comprender las Acciones de Capacitación relativas a la formación laboral de acuerdo a la disponibilidad presupuestal anual y debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) **Aspectos Generales:** Comprende presentación, objetivos estratégicos, la misión y visión, estructura orgánica, servidores/as civiles que conforman la entidad según





regímenes laborales, resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación y la matriz de PDP.

- b) **Matriz:** Comprende la descripción detallada de las acciones de capacitación conforme a lo dispuesto por SERVIR, las cuales reciben una codificación de acuerdo a la materia de capacitación a la que pertenecen (Anexo N° 3).

6.1.7 La OGRH deriva a Secretaría General, el acta de validación y el proyecto de Plan de Desarrollo de Personas para ser formalizado con una Resolución Secretarial, la cual debe ser enviada a SERVIR hasta el 31 de marzo de cada año.

6.1.8 El Ministerio de la Producción, no podrá ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas.

6.2 De la Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas.

6.2.1 Para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas aprobado, se considerará la prioridad (periodo del año) que los responsables de los respectivos órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de la Producción registraron de sus necesidades de Capacitación en el Sistema de Gestión de la Capacitación.

La fecha de ejecución podrá ser modificada según la prioridad y necesidad de las capacitaciones en coordinación con el área usuaria y la OGTH.

6.2.2 La OGTH podrá solicitar al área usuaria de la acción de capacitación, el temario y consideraciones necesarias para la ejecución.

6.3 De las modificaciones del Plan de Desarrollo de las Personas

6.3.1 El Plan de Desarrollo de las Personas puede ser modificado excepcionalmente en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el Ministerio de la Producción varíe algún aspecto de una Acción de Capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- b) Cuando el Ministerio de la Producción incluya Acciones de Capacitación por Formación Laboral que cumpla con lo previsto en el numeral 5.1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

6.3.2 Pueden proponer una modificación al Plan de Desarrollo de las Personas los responsables de un órgano y/o unidad orgánica del Ministerio de la Producción.

6.3.3 Para evaluar la modificación, el responsable del órgano o unidad orgánica que solicita la variación al Plan de Desarrollo de las Personas deberá presentar a la OGRH un Informe Técnico que evidencie las razones de la modificación, en el que se evidencia la alineación de la capacitación al perfil del puesto del/ de la servidor/a y/o a los objetivos estratégicos del Ministerio; así como contar con los recursos presupuestales correspondientes.

6.3.4 La Secretaría General, aprueba la modificación del Plan de Desarrollo de las Personas luego de que la OGRH o el Comité de la Planificación de la Capacitación, según corresponda, determine si corresponde la modificación. Las modificaciones aprobadas se incluyen en la Matriz de Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas.

6.3.5 La OGRH o el Comité de la Planificación de la Capacitación evalúan las propuestas de modificación de acuerdo a lo siguiente:





- a) El responsable de la OGRH, o quien haga sus veces, evalúa las modificaciones cuando:
- Se presenten propuestas para incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas Acciones de Capacitación por Formación Laboral cuyo costo no supere el equivalente a una (1) UIT por servidor/a civil.
 - Se presenten propuestas para variar Acciones de Capacitación que generen que el costo final de dicha acción no supere el costo equivalente a una (1) UIT por servidor/a civil.
 - Se presenten propuestas para incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas Acciones de Capacitación que no generen costo alguno a la entidad.
- b) El Comité de Planificación de la Capacitación evalúa las modificaciones cuando:
- Se presenten propuestas para incluir en el Plan de Desarrollo de las Personas Acciones de Capacitación por Formación Laboral que superen el costo equivalente a una (1) UIT por servidor/a civil.
 - Se presenten propuestas para variar Acciones de Capacitación que generen que el costo final de dicha acción supere el costo equivalente a una (1) UIT por servidor/a civil.

6.3.6 No constituyen supuestos de modificación, siempre que no se genere incremento al presupuesto originalmente asignado a la Acción de Capacitación:

- El incremento o disminución de la cantidad de Candidatos a capacitación. En el caso de incremento, OGRH debe promover las condiciones para que se mantenga la calidad de la Acción de Capacitación.
- El ajuste en la denominación de la Acción de Capacitación.
- El cambio de modalidad de la Acción de Capacitación (presencial, virtual o semipresencial).
- El cambio de oportunidad (fecha) de inicio y fin de la Acción de Capacitación.
- La reducción del costo de la Acción de Capacitación, entre otros.

En estos casos, la OGRH procede a los cambios necesarios de manera automática, registrándolos en la Matriz de Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas.



6.4 De la evaluación de las acciones de capacitación

Los resultados de las Acciones de Capacitación pueden ser evaluados por la OGRH o por la entidad a cargo del dictado del evento, de acuerdo a los siguientes niveles:

- a) **Encuesta de satisfacción:** Se realiza inmediatamente de culminada la capacitación para calificar el grado de satisfacción del beneficiario de capacitación. La encuesta de satisfacción del Ministerio de la Producción debe ser realizada a través del Sistema de Gestión de la Capacitación (Anexo N° 4).
- b) **Medición de aprendizaje:** Es propuesta por el/la proveedor/a de capacitación, cuyo resultado permiten evidenciar los conocimientos y habilidades adquiridos y desarrollados por los/las servidores/as civiles beneficiarios/as de capacitación. Se pueden realizar pruebas escritas de respuesta fija o abierta, análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, roles, juegos, presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros.
- c) **Aplicación:** Es la herramienta que corresponde al nivel de evaluación de aplicación, en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a 6 meses. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de capacitación y validado por el jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.



El/la jefe/a inmediato/a, mediante un informe, enviará a la OGRH la propuesta de actividades a desarrollar en un plazo de treinta (30) días hábiles posteriores de finalizada la Acción de Capacitación. Asimismo, enviará la evaluación del cumplimiento en un plazo no mayor de seis (6) meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas.

6.5 De las Licencias

6.5.1 La OGRH, otorga licencia por capacitación con goce de haber al/la servidor/a beneficiario/a, para no asistir al centro del trabajo por el periodo que dure la Acción de Capacitación presencial, que comprenda la jornada completa o cuando la capacitación se desarrolle en una provincia o departamento distinto a la de su sede laboral.

6.5.2 Las licencias con o sin goce de haber son autorizadas con Resolución Directoral de la previa conformidad del órgano correspondiente.

6.5.3 En el caso de capacitaciones autofinanciadas por el/la mismo/a servidor/a, para el otorgamiento de las facilidades, dicho evento tiene que estar registrado en el Plan de Desarrollo de las Personas, además de estar alineado al perfil del puesto del/ de la servidor/a y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

6.5.4 Excepcionalmente se pueden otorgar licencias, cuando:

- a) La Formación Profesional se canalice por una entidad pública distinta a donde labora el/la servidor/a civil: La entidad otorga licencia cuando la capacitación esté alineada al perfil de puesto del/ de la servidor/a y/o a los objetivos institucionales, siendo potestad de 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.
- b) La Formación Profesional corresponda a una Beca del Sector Público, la entidad otorga licencia cuando la capacitación esté alineada al perfil de puesto del/de la servidor/a y/o a los objetivos institucionales, 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. Cuando las Becas del Sector Público no estén alineadas al perfil del puesto del/ de la servidor/a ni a los objetivos institucionales, corresponde otorgar licencia sin goce de haber.
- c) La Formación Profesional proviene de Beca del Sector Privado: La entidad puede decidir el otorgamiento de la licencia con o sin goce cuando la capacitación esté alineada al perfil de puesto del/ de la servidor/a y a los objetivos institucionales, de acuerdo a sus prioridades institucionales y a su disponibilidad presupuestal.



6.6 De la compensación de hora

Cuando la Acción de Capacitación la brinde un/a servidor/a civil del Ministerio de la Producción corresponde que se le compense las horas siempre que la capacitación que brinde se realice fuera de su jornada de servicio.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1 Es responsabilidad de los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, el cumplimiento de las siguientes acciones:

- a) Motivar a los/las servidores/as a su cargo, a efectos que se mantengan debidamente actualizados en las materias que le son propias e inherentes a sus funciones/actividades.
- b) Analizar si los/las servidores/as civiles a su cargo requieren acciones de capacitación que influyan directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales y que estén alineados a las funciones que realizan.



PERÚ

Ministerio
de la Producción

- c) Ingresar las necesidades de capacitaciones y enviarlas a la OGRH a través del Sistema de Gestión de la Capacitación - SISCO, considerando el punto precedente.
- d) Brindar las facilidades al/ a la servidor/a civil para que asista puntualmente a las acciones de capacitación programadas.
- e) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7.2 La OGRH es responsable del cumplimiento de la presente Directiva y difundir las actividades de capacitación para conocimiento de todos/as los/las servidores/as civiles del Ministerio de la Producción a través de la intranet y/o el correo institucional.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la OGRH, cumpliendo con lo indicado en la Directiva "Normas para la Gestión del Procesos de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formato de compromiso como beneficiario de la capacitación
- Anexo N° 2: Compromiso de pago del servidor/a
- Anexo N° 3: Clasificación de Materias de Capacitación
- Anexo N° 4: Encuesta de Satisfacción





PERÚ

Ministerio de la Producción

ANEXO N° 1 FORMATO DE COMPROMISO COMO BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN

Por medio del presente, el/la suscrito/a, participo voluntariamente:

Apellidos y Nombres	
Órgano o Unidad	
Nombre de la capacitación	
Proveedor/a de la capacitación	
Horas de capacitación	
Costo de la capacitación	
Valor de la capacitación	
Tiempo de Permanencia	
Tipo de capacitación	

Como parte de mi responsabilidad me comprometo a:

- a) Permanecer en la entidad: (MINISTERIO DE LA PRODUCCION - PRODUCE) el tiempo establecido o devolver el íntegro del Valor de la Capacitación calculado, o en su defecto el remanente de dicho valor.
- b) Participar y colaborar en las evaluaciones, previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- c) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el/la proveedor/a de la capacitación. (*)
- d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario(a).
- e) Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención de grado académico (solo en caso de formación profesional).
- f) Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

Penalidades en caso de incumplimiento:

- i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, para que realice las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación de devolución del Valor de la Capacitación o el remanente de dicho valor.
- ii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario(a) de otra acción de capacitación por el periodo de seis (6) meses luego de culminada la capacitación.
- iii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi legajo personal.



FIRMA: (NOMBRES Y APELLIDOS)

DNI:

El formato se modificará cuando SERVIR realice alguna actualización.

(*) El porcentaje de la asistencia podrá variar de acuerdo a lo indicado por el proveedor de la capacitación



**ANEXO N° 2
COMPROMISO DE PAGO DEL/LA SERVIDOR/A**

Conste por el presente que el (la) servidor(a) civil..... del Ministerio de la Producción, con DNI N°....., domiciliado.....en.....,del.....Distrito.....Provincia..... Departamento.....correo electrónico..... me comprometo a pagar la suma de..... Soles (S/), por el evento de capacitación denominado.....debido a

El adeudo antes referido, será cancelado en.....() armadas mensuales por un monto de..... Soles (S/), pagaderos a partir del de.....de 20....., como a continuación se detalla.



N°	MES	MONTO A CANCELAR S/

Como señal de mi formal compromiso, firmo el presente documento, sometiéndome a las sanciones de Ley en caso de incumplimiento.

.....
Firma del servidor(a)
DNI:

ANEXO N° 3
CLASIFICACIÓN DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN

EJE TEMÁTICO 1: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO		
Definición	Materia de capacitación	Palabras clave
Son las acciones de capacitación relacionadas a alguno de los 11 sistemas administrativos.	Abastecimiento	Contrataciones, adquisiciones, logística, contrataciones de obras públicas, patrimonio, control patrimonial, bienes muebles e inmuebles, almacenamiento, distribución, gestión de inventarios, gestión de almacenes, mantenimiento, sistema nacional de abastecimiento, elaboración de términos de referencia, entre otros.
	Contabilidad	Sistema nacional de contabilidad gubernamental, contable, contabilidad, NIC (normas internacionales de contabilidad), planillas, cierre contable, PDT, auditoría contable, entre otros.
	Control	Normas de Control Interno, Modelo COSO, control gubernamental, control interno, control externo, auditoría gubernamental, auditoría, sistema nacional de control, entre otros.
	Defensa judicial del Estado	Procuraduría pública, defensa jurídica, ordenamiento jurídico, defensa legal del Estado, entre otros.
	Endeudamiento público	Endeudamiento público, clasificación o administración de deuda, leasing financiero, entre otros.
	Inversión pública	Sistema nacional de inversión pública, inversión pública, proyectos de inversión pública, obras por impuestos, obras públicas, asociaciones público privadas, Invierte.pe, entre otros.
	Modernización de la gestión pública	Modernización, administración pública o gestión pública, procesos, gestión de procesos, calidad, innovación, gestión del cambio, gestión del conocimiento, gestión de proyectos, gestión por indicadores, ISO de calidad, simplificación administrativa, organización institucional, articulación interinstitucional, descentralización, gobierno abierto y acceso a la información, procedimiento administrativo general, elaboración de TUPA, entre otros.
	Planeamiento estratégico	Planificación estratégica, planificación, planeamiento, indicadores, monitoreo, seguimiento, balance score card, matriz lógica, prospectiva, instrumentos de gestión PEI y POI, entre otros.
	Presupuesto público	Presupuesto público, presupuesto por resultados, recursos financieros, administración o gestión financiera, finanzas públicas, finanzas corporativas, tributación, entre otros.
	Gestión de recursos humanos	Gestión de personas, gestión de talento humano, selección, derecho laboral, ley del servicio civil, servicio civil, procedimiento administrativo disciplinario, gestión de la capacitación, gestión del rendimiento, gestión de remuneraciones y compensaciones, clima organizacional, cultura organizacional, análisis y diseño de puestos, bienestar laboral, salud ocupacional, régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador, salud y seguridad en el trabajo, planillas, mapeo de puestos, entre otros.
Tesorería	Tesorería, caja chica, viáticos, encargos, entre otros.	
EJE TEMÁTICO 2: POLÍTICAS SECTORIALES		
Definición	Materia de capacitación	Palabras clave
Son las acciones de capacitación que contribuyen al logro de objetivos de las políticas nacionales, sectoriales y/o multisectoriales, cuya rectoría es ejercida	Agricultura y riego	Agricultura, riego, producción de alimentos, seguridad alimentaria, política nacional agraria, entre otros.
	Ambiente	Política nacional de ambiente, gestión ambiental, impacto ambiental, cambio climático, solución de conflictos ambientales, áreas naturales protegidas, gobernanza ambiental, diversidad biológica, eco eficiencia, flora y fauna silvestre, entre otros.
	Comercio exterior y turismo	Política de comercio exterior y turismo, desarrollo de la actividad turística, desarrollo del turismo artesanal, desarrollo del turismo

La clasificación se modificará cuando SERVIR realice alguna actualización



**ANEXO N° 4
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN**

Nombre del curso:

Fecha: Hora:

Nombre del/de la instructor/a o proveedor/a:
.....

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X.

4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo

Resultado: De 14 a 22 = Muy Malo De 23 a 30 = Malo De 31 a 39 = Regular
De 40 a 48 = Bueno De 49 a 56 = Muy Bueno

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos del programa	a. Se cumplieron los objetivos del curso	1 2 3 4
	b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso	1 2 3 4
	c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	1 2 3 4
2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales)	a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso	1 2 3 4
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	1 2 3 4
3. Recursos audiovisuales	a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso	1 2 3 4
4. Instructor	a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles	1 2 3 4
	b. El instructor generó un ambiente de participación	1 2 3 4
	c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes	1 2 3 4
	d. El instructor evidenció dominio del tema	1 2 3 4
5. Duración	a. La duración del curso fue apropiada	1 2 3 4
6. Ambiente de aprendizaje	a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje	1 2 3 4
7. Intención de aplicación	a. ¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo diario?	1 2 3 4
	b. ¿Los ejercicios, herramientas, tareas, etc. van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido?	1 2 3 4
	c. ¿El curso le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?	1 2 3 4
	d. ¿Se siente seguro y motivado para aplicar lo aprendido?	1 2 3 4
8. Percepción global	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades.	1 2 3 4
	b. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4
9. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
Resultado obtenido		



El formato se modificará cuando SERVIR realice alguna actualización.