



Resolución Directoral N° 0608 -2025

Cangallo, 31 MAR. 2025

Vistos, la ORDEN DE PROYECCIÓN N° 642-2025-GRA-GRDS-DREA-UGELC-DIR-ADM-OPER de fecha 27 de marzo de 2025, MEMORANDO N° 412-2025-GRA/GG-GRDS-DREA-UGELCANG-D de fecha 27 de marzo de 2025, INFORME N° 068-2025-GRA/GG-GRDS-DREA-UGELCANG-UP de fecha 26 de marzo del 2025 y demás documentos adjuntos en treinta y uno (31) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es Política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo, de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, velar y cautelar por la correcta aplicación del tratamiento administrativo, con la finalidad de garantizar el normal desarrollo de las actividades Técnico Pedagógicas y Administrativas Programadas para el presente año lectivo;

Que, la finalidad de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, es que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran, la eficacia y eficiencia la Ley Servicio Civil busca el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por el Estado y la optimización de los recursos destinados a este fin;

Que, en el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, en el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, el artículo 135 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitaciones de cada entidad, el cual se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación del personal, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles, debiéndose definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en la Entidades Públicas", con el fin de desarrollar los procedimientos reglas e instrumentos para gestión del proceso de Capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civil y brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, en el sub numeral 6.4.1.1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en la Entidades Públicas", precisa que está conformado por el responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el representante de la Alta Dirección que será



responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad y el representante de los servidores civiles;;

Que, mediante informe N° 068-2025-GRA/GG-GRDS-DREA-UGELCANG-UP de fecha 26 de marzo del 2025, el Jefe Personal emite aprobar el Plan de Desarrollo de Personas para el periodo 2025, ya que es crucial por varias razones fundamentales el cual proporciona una estructura sistemática para identificar las necesidades de desarrollo de los servidores, alineándolas con los objetivos organizacionales, esto asegura que cada individuo pueda contribuir de manera efectiva y al máximo de sus potencial al éxito de la organización;

Que, memorando N° 412-2025-GRA/GG-GRDS-DREA-UGELCANG-D de fecha 27 de marzo de 2025, la Directora del Programa Sectorial III demanda proyectar el acto resolutorio del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para el periodo 2025;

Estando a lo dispuesto por la Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo, visados por el Jefe de Personal, Directora del Área de Administración, y el Director del Área de Gestión Institucional de esta Sede;

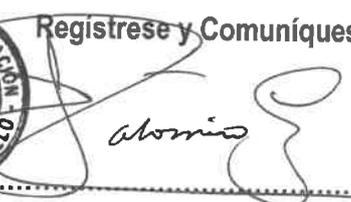
De conformidad con la dispuesto en la Ley N° 30057 Ley del servicio Civil y reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

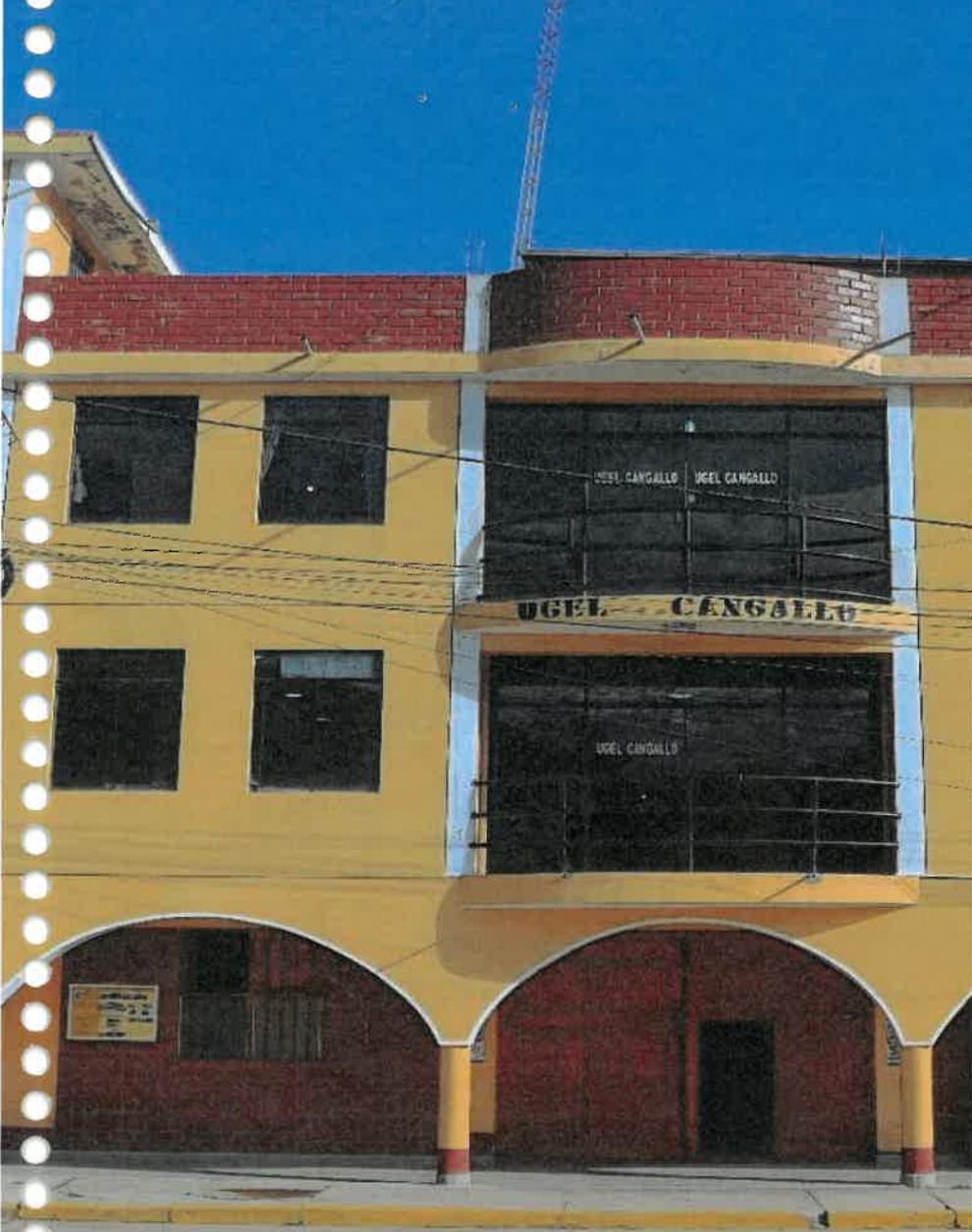
ARTÍCULO 1°: APROBAR, el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para el periodo 2025 de la Unidad de Gestión Educativa Local Cangallo.

ARTÍCULO 2°: DISPONER, que la oficina de Numeración y Archivo notifique la presente Resolución a todos los Órganos Estructuradas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo dentro del término de Ley, para su conocimiento y con demás fines.

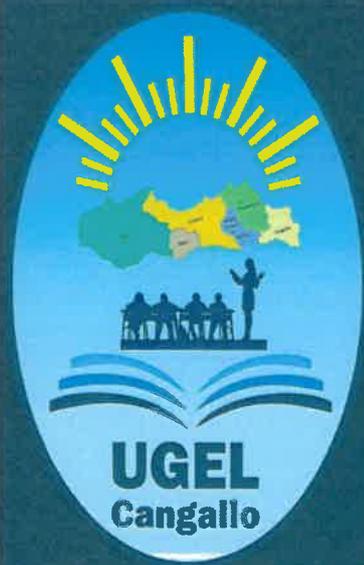
Regístrese y Comuníquese,



Mg. Jhony Ruth PALOMINO GUTIERREZ
Directora de Programa Sectorial III
Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo



Plan de Desarrollo de las Personas 2025



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL – UGEL CANGALLO

INDICE

	Pág.
I. Presentación	
II. Aspectos Generales	
2.1. Objetivo del PDP 2025	4
2.2. Objetivos Especificos	4
2.3. Indicadores	4
2.4. Segmento objetivo	4
2.5. Vigencia	5
2.6. Misión de la entidad	5
2.7. Visión de la entidad.....	5
2.8. Objetivos estratégicos Institucionales.....	5
2.9. Número de servidores/as que conforman la entidad.....	6
2.10. Estructura Organizacional.....	6
2.11. Organigrama.....	7
III. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	
3.1. Requerimientos de Capacitación.....	8
3.2. Necesidades para el cumplimiento de planes y/o procesos institucionales.....	8
IV. Capacitación	
4.1. Programación del PDP 2025.....	9-10
4.2. Tipo de acción de capacitación.....	11
4.3. Requisitos para acceder a una capacitación.....	11
4.4. Compromisos que asumen los/as servidores/as.....	11
4.5. Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos	12
4.6. Derechos del servidor beneficiario de la capacitación.....	12
4.7. Obligaciones del servidor beneficiario de la capacitación	12
4.8. Proveedores de capacitación.....	13
4.9. Modificación del PDP 2025.....	13
V. Evaluación de la capacitación	
5.1. Nivel de Reacción.....	14
5.2. Nivel de Aprendizaje.....	14
5.3. Nivel de Aplicación.....	14
VI. Presupuesto.....	14
VII. Disposiciones Complementarias.....	15
Anexos:	
✓ Anexo N° 1 – Matriz PDP 2025	
✓ Anexo N° 2 – Acta de Compromiso como Beneficiario/a de Capacitación	
✓ Anexo N° 3 – Acta de modificación del PDP 2025	
✓ Anexo N° 4 – Encuesta de Satisfacción	
✓ Anexo N° 5 – Evaluación de Aplicación	
✓ Anexo N° 6 – Acta de Validación del PDP 2025	





I. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas, en adelante PDP, es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad que se ejecutan de manera anual, con el fin de mejorar el desempeño de los/as servidores/as mediante el fortalecimiento de sus conocimientos y/o competencias, dicho plan es elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, a partir de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, validado por el Comité de Planificación de la Capacitación de la entidad y posteriormente aprobado por el titular mediante resolución.

La Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Cangallo es parte de la Dirección Regional de Educación Ayacucho, órgano desconcentrado del Ministerio de Educación. Su creación oficial se llevo a cabo mediante Resolución Ministerial N°1121-88-ED del 29 de Julio de 1989, ha sido creado con el objetivo de descentralizar la gestión educativa en la provincia de Cangallo, Ayacucho.

Para Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Cangallo, el factor humano significa su principal elemento para la consecución de las metas y objetivos institucionales, en virtud a ello, el presente plan, tiene como objetivo fortalecer los conocimientos de los/las servidores/as, el mismo que se alinea a la normativa establecida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, donde mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

Asimismo, el PDP 2025 ha sido revisado y validado por el "Comité de Planificación de la Capacitación de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Cangallo para el periodo 2025-2026 conformado por Resolución Directoral N° 00545-2025(19/03/2025), según "Acta de validación del PDP 2025", de fecha 25 de marzo 2025.

En tal sentido, el presente plan contempla acciones de capacitación prioritarias y pertinentes para la mejora del desempeño de los/as servidores/as y el logro de los objetivos institucionales, las mismas que se desarrollarán durante el periodo 2025, y establece, entre otros aspectos, objetivos, modalidad, duración, costos aproximados, niveles de evaluación, con la finalidad de desarrollar, reforzar y potenciar los conocimientos y habilidades del personal, buscando contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) Cangallo brinda al ciudadano.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1. Objetivo del PDP 2025

Fortalecer las capacidades y competencias de los/as servidores/as de la entidad, a través del desarrollo de capacitaciones que aporten a la mejora del desempeño de sus funciones, contribuyendo con el logro de los objetivos institucionales y en consecuencia, a la mejora de los servicios prestados a los ciudadanos.

2.2. Objetivos Específicos

Objetivo 1: Asegurar el desarrollo de las capacitaciones programadas en el PDP 2025, las mismas que buscan contribuir al mejoramiento institucional, a través del fortalecimiento de las competencias y capacidades de los/las servidores/as.

Objetivo 2: Promover la participación de los/las servidores/as en las capacitaciones programadas, cubriendo las vacantes disponibles con servidores/as cuyas funciones se relacionen con el objetivo y contenido temático de las capacitaciones.

Objetivo 3: Contribuir con la mejora del desempeño de los/las servidores/as, aplicando los conocimientos aprendidos en las capacitaciones específicas con nivel de evaluación de aplicación, en su puesto de trabajo.

Objetivo 4: Garantizar la satisfacción de los/las servidores/as capacitados brindando capacitaciones de calidad, cuyos contenidos temáticos se alineen con las necesidades de la entidad.

Objetivo 5: Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.

Objetivo 6: Asegurar el aprendizaje de los/las servidores/as beneficiarios/as de las capacitaciones.

2.3. Indicadores

Con el fin de monitorear el cumplimiento de los objetivos trazados en el presente plan, se establecen los siguientes indicadores:

OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADOR	META	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Objetivo 1	Porcentaje de ejecución del PDP	90%	Informe de ejecución final remitido a la Dirección.
Objetivo 2	Porcentaje de participación en cada capacitación, respecto a las vacantes disponibles	80%	Listas de asistencia
Objetivo 3	Porcentaje de servidores que aplican lo aprendido en sus puestos de trabajo	75%	Evaluaciones de aplicación
Objetivo 4	Porcentaje de servidores/as que consideran que las capacitaciones son buenas o muy buenas	75%	Encuestas de satisfacción
Objetivo 5	Porcentaje de servidores/as de la entidad que se capacitaron en ética, transparencia y/o conflicto de intereses.	80%	Listas de asistencia
Objetivo 6	Porcentaje de servidores que aprueban cada capacitación	85%	Resultados de las evaluaciones.

2.4. Segmento objetivo

El presente plan está dirigido a todos los/las servidores/as la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Cangallo Nombrados y contratados/as bajo el régimen laboral, regulados por el Decreto Legislativo N° 276, 1057 y Ley 29944.

2.5. Vigencia

El PDP 2025 de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Cangallo, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y estará en vigencia en el año fiscal 2025.

2.6. Misión de la entidad

La Unidad de Gestión Educativa Local de Cangallo garantiza una educación de calidad en su jurisdicción, enfocada en la mejora de los aprendizajes mediante la implementación del currículo por competencias y el enfoque intercultural bilingüe. Contribuyendo a la formación integral de los estudiantes, impulsando el desarrollo profesional continuo de directivos y docentes, con la participación activa de las familias y autoridades locales.

2.7. Visión de la entidad

“Ser la organización líder en gestión educativa de calidad a nivel regional, garantizando el acceso a una educación intercultural, bilingüe, inclusiva y sostenible. Fomentamos valores y una educación orientada a la vida, promoviendo la participación activa de toda la comunidad educativa. Contamos con directivos y docentes líderes competentes, estudiantes creativos y emprendedores y familias comprometidas con el aprendizaje y desarrollo integral.”

2.8. Objetivos estratégico Institucionales

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES
OEI 01. Mejorar la calidad de los servicios educativos en el departamento.	AEI 01.01. Condiciones para el cumplimiento de horas lectivas públicas normadas en las instituciones educativas.
	AEI 01.01. Materiales educativos necesarios para el logro de los estándares de aprendizaje para estudiantes de EBR.
OEI 08. Mejorar la Gestión Institucional	AEI 01.01. Fortalecimiento integral de la capacidad operativa de los órganos estructurados del GRA.

- Fortalecer la gestión educativa orientadas a la calidad del servicio educativo y logro de aprendizaje.
- Incrementar significativamente el acceso a niños, niñas y adolescentes a servicios educativos públicos de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.
- Mejorar significativamente el logro de aprendizaje satisfactorios de los estudiantes de Educación Básica Regular en comprensión lectora y matemáticas.
- Mejorar el acceso y cobertura de jóvenes y adultos a los programas desde un enfoque tecnológico orientado al uso de los recursos locales y regionales.
- Fortalecer la educación intercultural bilingüe de calidad en Educación Básica Regular.
- Desarrollo de una enseñanza Superior No Universitaria moderna y competitiva para la formación de profesionales en el campo de arte la técnica y la formación docente.
- Fortalecer la Gestión Educativa descentralizada, participativa, transparente, orientada al logro de resultado y con enfoque territorial.
- Fortalecer la formación integral de los estudiantes y la gestión escolar de las instituciones educativas de la EBR a través de la ejecución de estrategias educativas sectoriales o intersectoriales y programas presupuestales en educación.

2.9. Número de servidores/as que conforman la entidad

El número de servidores(as) civiles que conforman la entidad según los diversos regímenes laborales corresponde a:

DL. N°276		DL. N°1057		LEY 29944		TOTAL
SEDE	IE	SEDE	SEDE	IE		
30	70	19	16	727	860	

2.10. Estructura Organizacional

ÓRGANO DE DIRECCIÓN
Dirección UGEL Cangallo

ÓRGANOS DE LÍNEA
Área de Gestión Pedagógica
Área de Gestión Institucional

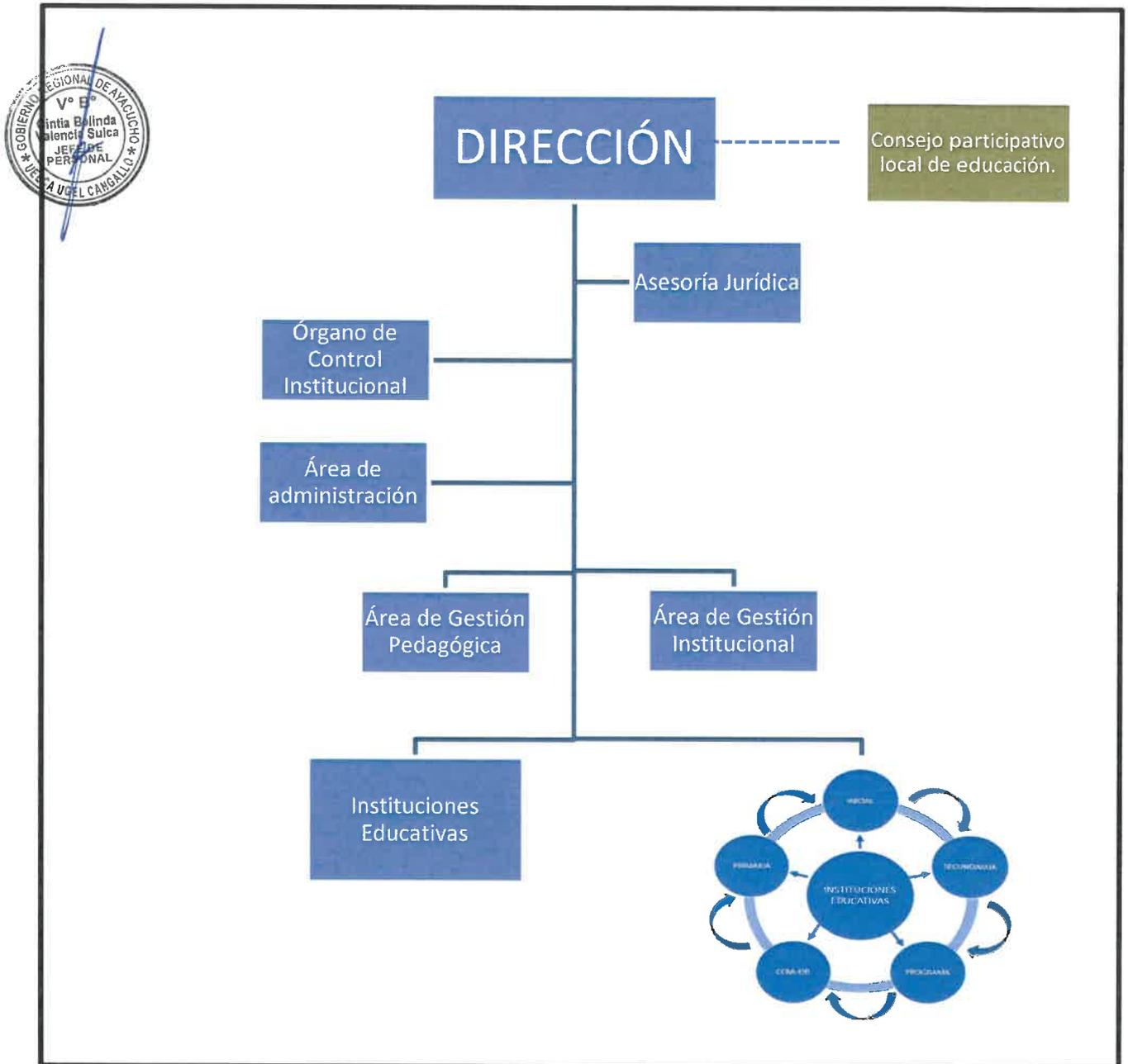
ÓRGANOS DE APOYO
Área de Administración

ÓRGANOS CONTROL INSTITUCIONAL
Área Control Institucional

2.11. Organigrama



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CANGALLO



III. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

El DNC es el proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de necesidades de capacitación a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias y conocimientos, las cuales deben estar alineadas a las funciones que realizan los/las servidores/as y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. Para ello, la Unidad de Recursos Humanos, utilizó los siguientes insumos:

Requerimientos de Capacitación:

Los/as responsables de las distintas unidades funcionales de la entidad, remitieron a la Unidad de Recursos Humanos las necesidades de capacitación que presenta el personal a su cargo, a través de la "Matriz de Requerimiento de Capacitación", la misma que permitió analizar los criterios de permanencia relacionados a: i) beneficio de la acción de capacitación, ii) las funciones que desarrolla cada servidor/a y iii) el objetivo que brinda cada capacitación.

3.2. Necesidades para el cumplimiento de planes y/o procesos institucionales

Se consideró incluir en el PDP, capacitaciones orientadas a cumplir los planes de trabajo del Sistema de Control Interno, del Sistema de Gestión Antisoborno, del Modelo de Integridad, así como las capacitaciones prioritarias para el desarrollo del servicio civil, que formaliza SERVIR en su Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 209-2024-SERVIR-PE.

IV. CAPACITACIÓN

Es el proceso que busca la mejora del desempeño de los/as servidores/as, a través del cierre de brechas y/o desarrollo de competencias o conocimientos, mediante la ejecución de talleres, cursos y/o conferencias.

En ese sentido, una vez determinadas las necesidades de capacitación prioritarias, identificadas en el DNC, se elaboró la "Matriz PDP 2025" (Anexo N° 1), la misma que contiene, a detalle, las acciones de capacitación transversales y específicas, que se desarrollarán en el año 2025, cuya ejecución recae en la Unidad de Recursos Humanos, quien impulsará acciones que promuevan la calidad de los servicios brindados por los proveedores de la capacitación.



Programación del PDP 2025

El PDP 2025, contempla la ejecución de 16 acciones de capacitación dirigidas a todas las Unidades Orgánicas de la entidad, según el siguiente detalle:

Tabla 1: Acciones de Capacitación programados en el PDP 2025

Nombre de la Acción de Capacitación	Objetivo	Beneficiarios	Oportunidad	Costo Aproximado
Nueva Ley General de Contrataciones Públicas 2025.	Fortalecer las competencias del personal en la aplicación de la Nueva Ley General de Contrataciones Públicas 2025 para mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión de adquisiciones.	40	2 trimestre	S/.10,000
Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para la Compra Eficiente de Bienes y Servicios.	Fortalecer y actualizar los conocimientos de los/las servidores/as respecto a la metodología de elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.	40	2 trimestre	Sin costo
Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA	Conocer las operaciones que se desarrollan en el SIGA, aplicando la normativa y actualizaciones vigentes, a fin de realizar una correcta y rápida gestión del sistema.	65	2 trimestre	Sin costo
Ley General del Procedimiento Administrativo	Brindar los conocimientos generales sobre las reglas y principios del procedimiento administrativo disciplinario en casos concretos conforme a los criterios establecidos por SERVIR.	65	3 trimestre	Sin costo
Gestión de Almacenes e inventarios	Proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarios para gestionar de manera eficiente y efectiva los almacenes y el inventario de la entidad.	65	2 trimestre	Sin costo
Sistema Nacional de Abastecimiento	Capacitar al personal en los principios, procesos y normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento para garantizar la correcta gestión de bienes, servicios y patrimonio en las entidades públicas.	30	3 trimestre	Sin costo
Modernización de la Gestión Pública	Reconocer los conceptos del modelo de gobernanza que se establecen en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 con la finalidad de ofrecer bienes, servicios y regulaciones que satisfagan las necesidades y expectativas de las personas.	65	4 trimestre	Sin costo
Control Gubernamental en la Gestión Pública	Desarrollar habilidades para la aplicación de mecanismos de control interno, promoviendo una gestión pública eficiente, basada en la rendición de cuentas y la mejora continua.	40	3 trimestre	S/. 5,000.00

Gestión de Riesgos	Adquirir los conocimientos y las herramientas que permitan identificar y gestionar los riesgos en los procesos de la entidad, así como el establecimiento de controles internos para reducir el impacto de dichos riesgos, en el marco del Sistema de Control Interno – SCI Directiva N° 06-2019-CG/INTEG.	65	2 trimestre	Sin costo
Ética e integridad en la Función Pública y prevención de la corrupción.	Fortalecer en los servidores públicos los principios de ética, transparencia e integridad, promoviendo una gestión basada en valores y buenas prácticas que prevenga la corrupción y refuercen la confianza ciudadana.	65	3 trimestre	Sin costo
Atención de hallazgos de Auditoría	Fortalecer y actualizar los conocimientos de los/las servidores/as involucrados sobre los hallazgos identificados en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno implementado en PRONIED.	03	3 trimestre	Sin costo
Gestión de Conflicto de Intereses	Generar conocimientos para el desarrollo de habilidades que permitan reconocer una situación de conflicto de intereses, y aplicar estrategias o procedimientos que ayuden a prevenirlo y solucionarlo oportunamente, considerando el marco normativo vigente.	65	2 trimestre	Sin costo
Transparencia y Acceso a la Información Pública	Fortalecer las capacidades de los/las servidores/as en materia de transparencia y acceso a la información pública efectos de cumplir a cabalidad lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	65	2 trimestre	Sin costo
Gestión de los Recursos Humanos en el Sector Público	Comprender los fundamentos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil como base de la reforma del Servicio Civil.	65	3 trimestre	S/ 5,000.00
Planeamiento Estratégico	Conocer la aplicación de la metodología del ciclo de planeamiento estratégico la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales, planes sectoriales, planes de desarrollo concertado y planes institucionales.	65	3 trimestre	Sin costo
Presupuesto Público	Conocer las herramientas conceptuales para abordar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos y funcionales del Estado relacionados con el Presupuesto Público.	65	3 trimestre	Sin costo
Gobierno y Transformación Digital	Conocer los conceptos y mecanismos clave de la transformación digital en el Perú, resaltando la oportunidad que esta representa para el fortalecimiento del rol del servicio civil y del ejercicio de la ciudadanía digital.	65	4 trimestre	Sin costo
Costo Total				S/ 20,000.00



4.2. Tipo de Acción de Capacitación

Con el fin de lograr los objetivos de las acciones de capacitación programadas en el PDP 2025, el presente plan comprende los siguientes tipos de capacitación:

a. Curso

Son acciones de capacitación que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos, siendo un proceso educativo de corto plazo mediante el cual el personal participante adquirirá los conocimientos y/o habilidades técnicas necesarias para mejorar o fortalecer el desempeño de sus funciones.

b. Taller

Son acciones de capacitación cuya metodología busca integrar la teoría y la práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal, mediante la resolución de casos y/o problemas concretos y propuestas de soluciones, enfocando las acciones hacia el saber hacer.

c. Conferencia

Actividades académicas de naturaleza técnica 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.

4.3. Requisitos para acceder a una capacitación

La Unidad de Recursos Humanos solicitará a los/as directores/as de cada unidad orgánica, procedan con designar a los/las servidores/as que deberán participar en las capacitaciones, para lo cual deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Haber superado el periodo de prueba de 3 meses en la entidad.
- b. Los/las servidores/as, pueden acceder a la capacitación, antes del periodo descrito en el punto anterior, en caso se trate de acciones de capacitación que se deriven de requerimientos originados de nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad, esto deberá estar debidamente justificado por el responsable de unidad funcional a la cual pertenezca, mediante la emisión de un documento a la Unidad de Recursos Humanos, quien será el órgano responsable de evaluar y aprobar dicho requerimiento.
- c. Las funciones y/o actividades del/la servidor/a deben estar vinculadas directamente con el objetivo y contenido de la capacitación.
- d. Ser propuesto por el/la responsable de la unidad funcional.
- e. No haber desaprobado una acción de capacitación en los últimos 06 meses.
- f. No contar con incumplimiento de pago por haber desaprobado una capacitación.
- g. Haber llenado, firmado y remitido a la Unidad de Recursos Humanos, el "Acta de Compromiso como Beneficiario de Capacitación" (Anexo N° 2), antes del inicio de la capacitación, en la cual asume compromisos y penalidades en caso de incumplimiento.

4.4. Compromisos que asumen los/las servidores/as beneficiarios/as de la capacitación:

- a. Permanecer en la entidad, durante el desarrollo de la capacitación y por un tiempo determinado, después de concluida la misma (Tiempo de Permanencia) en función al valor de la capacitación, de acuerdo a los rangos y valores establecidos en el literal a) del numeral 6.4.2.3 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.
- b. Asistir a todas las sesiones de la capacitación. En el caso el/la beneficiario/a tenga que ausentarse, por motivos personales, laborales y/o de salud, tendrá una tolerancia de asistencia del 75% del total de las sesiones programadas, lo cual deberá ser justificado, bajo sanción de descalificación de la capacitación, salvo que el proveedor de la capacitación establezca un porcentaje distinto, por norma interna.





- c. Aprobar con nota mínima de once (11) sobre la escala vigesimal. Salvo que el proveedor de la capacitación establezca una nota mayor, por norma interna.
- d. Cumplir con los requerimientos de evaluación de la capacitación que le sea solicitado y, asimismo, con todas las obligaciones impuestas por el centro que imparte la capacitación.
- e. Transmitir los conocimientos adquiridos, en caso la entidad lo solicite, a través de réplicas desarrolladas mediante charlas, talleres, entre otros, a los/as servidoras del PRONIED, cuyas funciones se relacionan con la capacitación adquirida.

Si la entidad desvincula al/la servidor/a, durante el desarrollo de la capacitación y/o durante el tiempo de permanencia (por causa no imputable a este/a), no se le exige el cumplimiento de los compromisos asumidos ni se generan penalidades. Si la desvinculación se realiza durante el desarrollo de la capacitación, el beneficiario queda automáticamente retirado de la misma.

- g. Cuando el/la servidor/a, gane un concurso de méritos en la misma entidad, o la entidad dispone su rotación, este deberá seguir cumpliendo los compromisos asumidos y el tiempo de permanencia.

4.5. Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos:

- a. Devolver a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Cangallo el monto total desembolsado para la capacitación, ello frente los siguientes supuestos:
 - a.1. En caso de renunciar a la entidad durante el desarrollo de la capacitación.
 - a.2. En caso se abandone injustificadamente el evento de capacitación. Las únicas causas en las que un/una servidor/a puede retirarse de una capacitación en la cual está inscrito, serán por, motivos laborales, médico o fallecimiento de un familiar fuera de la ciudad de Lima.
 - a.3. En caso de desaprobación de la capacitación por criterio de calificación y/o asistencia.
 - a.4. En caso e/al servidor/a deje de prestar servicios en la Entidad (por causas imputables a él/ella) sin haber cumplido el Tiempo de Permanencia, o de lo contrario deberá devolver el remanente de ser el caso.
- b. No accederá a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (6) meses de finalizada la capacitación que desaprobó u abandonó sin causas justificables.
- c. Registrar en el legajo del/la servidor/a el referido incumplimiento.
- d. En el caso el/la servidor/a desaprobado/a y notificado/a, no haya cumplido con devolver el monto correspondiente, aun así, pasado los 6 meses de penalidad, no podrá acceder a capacitación.

4.6. Derechos del/la servidor/a beneficiario/a de la capacitación

- a. Participar de manera activa en los procesos de capacitación, previo cumplimiento de los requisitos.
- b. Gozar de los beneficios que le corresponden por una jornada de trabajo efectiva, siempre que las actividades de capacitación coincidan con el horario de la jornada laboral.
- c. Contar con los permisos respectivos para desplazarse al evento de capacitación, en el caso esta se realice de manera presencial.
- d. La Unidad Recursos Humanos ingresará a los legajos de los/las servidores/as beneficiarios de la capacitación, las copias fedateadas de sus constancias y/o certificados.

4.7. Obligaciones del/la servidor/a beneficiario/a de la capacitación

- a. Participar puntual y regularmente en el evento de capacitación, registrando su asistencia, donde le indique la Unidad de Recursos Humanos o el proveedor de la capacitación.
- b. Cumplir las obligaciones y normas que establecen los proveedores de la capacitación.
- c. Permanecer durante el desarrollo de todas las sesiones, el/la servidor/a que se retire de una sesión, sin justificación, antes de finalizar la misma, se considerará como inasistencia a toda la sesión.
- d. El/la servidor/a no podrá abandonar la acción de capacitación, una vez esta haya iniciado, salvo sea el caso de enfermedad, por viaje de comisión de servicios o fallecimiento de un familiar fuera de la ciudad de Lima, que le impida continuar participando en la capacitación, para ello se deberá presentar mediante a la Unidad de Recursos Humanos los documentos sustentatorios.
- e. Aprobar la acción de capacitación.
- f. Enviar a la Unidad de Recursos Humanos, las justificaciones en caso de haber faltado a una sesión, con un plazo máximo de 48 horas de haber ocurrido la falta.

- g. Reembolsar a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Cangallo los gastos que haya derivado la capacitación en caso de incumplimiento de los compromisos.
- h. Suscribir y cumplir con lo establecido en el "Acta de Compromiso como Beneficiario de la Capacitación".
- i. Revisar la información remitida por la Unidad de Recursos Humanos y completar una segunda evaluación en el caso desaprobado la primera evaluación de conocimiento.

4.8. Proveedores de capacitación



La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de asegurar las acciones necesarias para que las capacitaciones se desarrollen con éxito.

Los proveedores pueden ser: universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada que brinde capacitación, así como, personas naturales expertas en una materia, pudiendo ser de la entidad o consultores externos.

Previo al inicio de una capacitación, los proveedores deberán presentar la documentación que sustente la experiencia y conocimiento de los docentes a cargo de dicha capacitación.

Asimismo, los proveedores de las capacitaciones, al finalizar la misma, deberán brindar la documentación que acredite su ejecución, detallando las acciones realizadas, y el resultado obtenido por los/las participantes.

4.9. Modificación del PDP 2025

Excepcionalmente, el PDP puede modificarse cuando la entidad varíe, suspenda o incluya alguna acción de capacitación, siendo los responsables de las unidades funcionales, a los cuales se encuentra dirigida la capacitación, los únicos que pueden proponer dicha modificación, mediante la presentación a la Unidad de Recursos Humanos, de un informe técnico fundamentando las razones de la modificación.

Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la capacitación determinan si corresponde la modificación del PDP 2025 (Anexo N° 3), de acuerdo a lo siguiente:

a) *El responsable de la Unidad de Recursos Humanos evalúa las modificaciones cuando:*

- ✓ Se presentan propuestas para incluir o variar acciones de capacitación cuyo costo no supere el equivalente a 1 UIT por servidor/a.
- ✓ Se presenten propuestas para incluir en el PDP acciones de capacitación que no generen costo alguno para la entidad.

b) *El comité de Planificación de la Capacitación evalúa las modificaciones cuando:*

- ✓ Se presenten propuestas para incluir o variar acciones de capacitación que superen el costo equivalente a 1 UIT por servidor/a.

Es preciso indicar también que la programación, oportunidad, el número de participantes, costo aproximado, tipo de capacitación y/o modalidad, pueden variar de acuerdo a factores tales como, disponibilidad de mercado, factibilidad de ejecución, disponibilidad de las unidades funcionales, entre otras, sin necesidad de llevar a cabo la modificación del PDP 2024.

V. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas, por la Unidad de Recursos Humanos, bajo los siguientes niveles:

5.1. Nivel de Reacción

Esta evaluación nos permitirá medir la satisfacción de los/as participantes, y es aplicada a todas las capacitaciones una vez culminadas. Se utiliza la “Encuesta de Satisfacción” (Anexo N° 4).

5.2. Nivel de Aprendizaje

Esta evaluación nos permitirá medir el nivel de conocimientos recibidos al final de cada acción de capacitación. El diseño de la prueba será ejecutado por el/la instructor/a a cargo de la capacitación.

Asimismo, en el caso los servidores desapruében una capacitación, la Unidad de Recursos Humanos, podrá requerir la toma de una nueva evaluación, previo al envío de la información necesaria.

5.3. Nivel de Aplicación

Esta evaluación nos permitirá medir el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los/las servidores/as, al concluir las capacitaciones determinadas para ser evaluadas bajo el nivel de aplicación, los/las jefes/as inmediatos/as de los/las servidores/as capacitados/as evaluarán la aplicación de lo aprendido, a través del llenado de un cuestionario “Aplicación de la Capacitación” (Anexo N° 5).

Tabla 2: Flujo de la Evaluación de la Capacitación



VI. PRESUPUESTO

El PDP 2025, será financiado en su totalidad con los recursos de la entidad, contando con la disponibilidad presupuestal de S/ 42,000.00 soles.

META	SEMINARIO TALLERES	ESPECIFICA	FUENTE	PIM
23	RECURSOS HUMANOS	2.3.2.7.101.	RO	20,000.00
TOTAL				20,000.00

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Para acceder al beneficio de capacitación, i) todo/a servidor/a deberá contar con más 3 meses consecutivos en la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Cangallo, salvo casos excepcionales, los cuales deberán estar sustentados por escrito por el responsable de la unidad funcional, ii) las funciones del servidor deben estar vinculadas directamente con el objetivo y contenido de la capacitación, iii) el servidor deberá ser propuesto por el responsable de la unidad funcional y, iv) haber firmado el compromiso como beneficiario de capacitación.

7.2. Finalmente, la ejecución del presente PDP 2025, se alinearán a lo establecido en el marco legal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

MATRIZ PDP

(Para su llenado leer la hoja "Instructivo" y revisar la hoja "Ejemplo de matriz PDP")

Nombre de entidad	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL(UGEL) DE CANGALLO
RUC de entidad	20452309298

Campo a completar por la Oficina de Recursos Humanos
Información que deviene de la matriz DNC

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	40	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Nueva Ley General de Contrataciones 2025	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	S/ 5,000.00	S/ -
2	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	40	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Elaboración de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para la compra eficiente de Bienes y Servicios	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4		S/ -
3	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	65	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2		S/ -
4	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	65	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Ley General de Procedimiento Administrativo	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3		S/ -
5	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	65	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Gestión de Almacenes e inventarios	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	S/ 5,000.00	S/ -
6	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	30	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Sistema Nacional de Abastecimiento	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4		S/ -
7	Transversal	Transversal	Transversal	65	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4		S/ -
8	Transversal	Transversal	Transversal	40	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Control Gubernamental en la Gestión Pública	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	S/ 5,000.00	S/ -
9	Transversal	Transversal	Transversal	65	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Gestión de Riesgos	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2		S/ -
10	Transversal	Transversal	Transversal	65	MATERIAS TRANSVERSALES	Ética e integridad en la Función Pública y prevención de la Corrupción.	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3		S/ -
11	Transversal	Transversal	Transversal	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Atención de hallazgos de auditoría	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3		S/ -
12	Transversal	Transversal	Transversal	65	MATERIAS TRANSVERSALES	Gestión de Conflicto de Intereses	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2		S/ -
13	Transversal	Transversal	Transversal	65	MATERIAS TRANSVERSALES	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2		S/ -
14	Transversal	Transversal	Transversal	65	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Gestión de los Recursos Humanos en el Sector Público	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	S/ 5,000.00	S/ -
15	Transversal	Transversal	Transversal	65	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Planeamiento Estratégico	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3		S/ -
16	Transversal	Transversal	Transversal	65	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Presupuesto Público	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3		S/ -
17	Transversal	Transversal	Transversal	65	MATERIAS TRANSVERSALES	Gobierno y Transformación Digital	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2		S/ -
												TOTAL	S/	20,000.00



ANEXO N° 2

"Acta de Compromiso como Beneficiarios/as de Capacitación"

Por medio de la presente el/la suscrito/a declara que participó voluntariamente en una capacitación del PDP 2025, según el siguiente detalle:

Apellidos y Nombres:	
Puesto:	
Oficina o Unidad:	
Nombre de la Capacitación:	
Fecha de desarrollo de la Capacitación:	
Proveedor de Capacitación:	
Número de horas de la capacitación (cronológicas)	
Valor de la Capacitación:	S/
Tiempo de Permanencia (la misma que empieza a computar a partir del día siguiente de concluida la capacitación):	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- Permanecer en la entidad durante el desarrollo de la capacitación.
- Permanecer en la entidad el tiempo de permanencia establecido en el recuadro precedente.
- Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- Cumplir con el porcentaje de asistencia establecido y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario/a.
- Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros/otras servidores/as, cuando lo solicite la entidad.
- Autorizar a la Unidad de Recursos Humanos a realizar el descuento respectivo en el caso renuncie a la entidad durante el desarrollo de la capacitación (valor de la capacitación) o durante el tiempo de permanencia (remanente).

Penalidades:

- En el caso de renuncia durante el desarrollo de la capacitación, o de no superar la nota mínima aprobatoria, o no haber cumplido con el porcentaje de asistencia permitido, me comprometo a devolver el íntegro del Valor de la Capacitación.
- En caso de incumplimiento del tiempo de permanencia por renuncia me comprometo a devolver el Valor de la Capacitación o el remanente.
- Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
- Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales correspondientes que pudiera adoptar la entidad.

Firma Digital del/la beneficiario/a



ANEXO N° 3

Acta de Modificación del PDP 2025

Con fecha, del mes de del año 2024, el Comité de Planificación de la Capacitación/ Unidad de Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Cangallo, deja constancia que se ha modificado el PDP 2025; para lo cual se consigna la siguiente información:

Nombre de la Capacitación que será incluida en el PDP 2025:	
Tipo de Acción de capacitación que será incluida en el PDP 2025:	
Unidad Funcional que solicita la modificación:	
Cantidad de servidores/as beneficiarios/as:	
Cantidad de horas cronológicas de la capacitación:	
Valor total de la Capacitación:	
Motivo por el cual se solicita la modificación:	
N° de documento que sustenta la modificación:	
¿Se desestimó alguna acción de capacitación? (Si / No)	
Nombre de la Capacitación desestimada	
Costo de la Capacitación desestimada	

.....
Director/a de la Unidad de Recursos Humanos

.....
Director/a del representante de la Dirección Ejecutiva

.....
Director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

.....
Representante de los Servidores

ANEXO N° 4
“Encuesta de Satisfacción PDP – 2025”



Encuesta de Satisfacción del curso "(información completada por la URH)"

Fecha Ejecución: (información completada por la URH)"

Duración: (información completada por la URH)"

Proveedor de la capacitación: (información completada por la URH)"

Por favor lea detenidamente las afirmaciones de cada una de las secciones de la presente encuesta y exprese su grado de satisfacción de acuerdo con las mismas, sus respuestas nos ayudarán a tomar decisiones para la mejora de la calidad de nuestras capacitaciones.

Esta encuesta le tomará 5 minutos de su tiempo.

Recuerde que antes del inicio de la capacitación usted se comprometió a "Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación".

Marque sus respuestas con una X.

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

Resultado: De 15 a 24 = Muy Malo De 25 a 34 = Malo De 35 a 44 = Regular
De 45 a 54 = Bueno De 55 a 60 = Muy Bueno

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL CURSO	a. Se cumplieron los objetivos del curso	1 2 3 4
	b. El contenido es coherente 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 PROPORCIONADOS (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. PLATAFORMA VIRTUAL	a. La plataforma virtual utilizada cumplió con las expectativas de calidad y funcionalidad	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 DE LA CAPACITACIÓN	a. La duración del curso fue apropiada	1 2 3 4
6. MODALIDAD DE LA CAPACITACIÓN	a. Considera que la modalidad virtual utilizada permitió desarrollar correctamente el curso	1 2 3 4
7. ORGANIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	a. La convocatoria de la capacitación fue clara.	1 2 3 4
	b. El seguimiento, monitoreo y acompañamiento de la capacitación fue permanente.	1 2 3 4
7. PERCEPCIÓN GLOBAL	a. El curso satisfizo sus expectativas y necesidades	1 2 3 4
	b. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4
	c. La capacitación recibida me permite implementar y aplicar los conocimientos en el trabajo diario.	1 2 3 4
8. COMENTARIOS FINALES		

ANEXO N° 5
Evaluación de Aplicación – PDP 2025
Cuestionario al/la jefe/a directo/a

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

Servidor/a capacitado/a:	
Puesto:	
Unidad Funcional:	
Jefe/a directo/a:	
Puesto del/a jefe/a directo/a:	
Nombre de la Capacitación:	
Objetivo principal de la capacitación:	
Temas tratados en la capacitación	
Fecha de la capacitación:	
Duración de la capacitación	
Fecha del presente cuestionario:	



I. Dar su opinión sobre las condiciones de trabajo del/la servidor/a capacitado/a:

Condiciones de trabajo	Respuestas	
1. ¿Considera que se han brindado los recursos (materiales, infraestructura, informáticos) al/a la servidor/a para que logre aplicar lo aprendido?	Sí	<i>Si respondió sí, explique detalladamente los recursos:</i>
	No	
2. ¿Considera que al/a la servidor/a ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	Sí	<i>Si respondió sí, explique detalladamente las tareas y funciones:</i>
	No	
Gestión del/la jefe/a inmediato/a	Respuestas	
3. ¿Usted ha brindado guía o feedback al/a la servidor/a específicamente para que aplique lo aprendido?	Sí	<i>Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue la guía o feedback:</i>
	No	
Apoyo de los pares	Respuestas	
4. ¿Considera que los compañeros de área han apoyado al/a la servidor/a en la transferencia de lo aprendido?	Sí	<i>Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue el apoyo:</i>
	No	

II. Dar su opinión acerca de la aplicación:



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

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

El/la servidor/a no se ha mostrado motivado
El/la servidor/a se resiste al cambio
El/la servidor/a no se le ha dado recursos para aplicar (materiales, infraestructura, informáticos, financieros, etc.)
El/la servidor/a no ha tenido oportunidad de aplicar lo aprendido
El/la servidor/a refiere que no recuerda lo aprendido
El/la servidor/a refiere que lo aprendido no es aplicable
El/la servidor/a ha cambiado de funciones
Otros que usted considere



IV. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores o limitadores, para la transferencia de los conocimientos y/o habilidades adquiridos en la capacitación?

V. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer que las capacitaciones sean más útiles y aplicables?

¡Muchas gracias por sus respuestas!

Firma del/a jefe/a del/a servidor/a evaluado/a