



## INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR

# Resolución de Presidencia

N° 166-19-IPEN/PRES

Lima, 16/JUL/2019

**VISTO:** El Informe N° 022-2019-PLPR/RACI de la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorándum N° 168-2019-REHU, la Unidad de Recursos Humanos remitió la propuesta de proyecto de Directiva para la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas del IPEN;

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, el cual establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el inciso c) del artículo 25 del Reglamento de Organización y Funciones del IPEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2005-EM, establece que la Unidad de Racionalización está encargada de conducir la racionalización y modernización de los procesos técnicos y administrativos, así como de mantener actualizados los instrumentos de gestión como el ROF, el CAP y el MOF, así como los manuales y directivas de la Institución;

Que, en atención a ello, con Informe N° 022-2019-PLPR/RACI, la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha emitido la opinión técnica respecto al proyecto de Directiva para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas del Instituto Peruano de Energía Nuclear;

Que, la propuesta de Directiva tiene por finalidad, estandarizar los criterios para elaborar, ejecutar y evaluar de manera eficaz y eficiente el Plan de Desarrollo de las Personas del Instituto Peruano de Energía Nuclear, en el marco del Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y en concordancia con la normatividad emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil; para mejorar el desempeño de los servidores del IPEN, fortaleciendo sus competencias y capacidades;

Que, en atención a ello, resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe la citada Directiva, la cual contribuirá con la gestión administrativa de la Entidad;

De conformidad con los Artículos 9 y 10 del Reglamento de Organización y Funciones del IPEN, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2005-EM;

Con los vistos del Director Ejecutivo; de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica; del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; del Director de la Oficina de Administración; y del Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas del Instituto Peruano de Energía Nuclear, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Las Unidades Orgánicas de la Institución, darán estricto cumplimiento al contenido de la Directiva, bajo responsabilidad.

**Artículo Tercero.-** Publicar la presente Resolución en la página web institucional, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de haber sido expedida

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**



SUSANA PETRICK CASAGRANDE  
Presidente  
Instituto Peruano de Energía Nuclear



|                                                                                   |                                                                                                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                   | DIR-003-IPEN/ADMI |
|                                                                                   | <b>PARA LA ELABORACIÓN , EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01     |
|                                                                                   |                                                                                                             | Página de 1 de 25 |

## DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR

|                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                     |                                                                                                       |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Oficina de<br>Administración                                                                         | Oficina de<br>Planeamiento y<br>Presupuesto                                                         | Oficina de<br>Asesoría Jurídica                                                                     | Resolución de<br>Presidencia N°<br>-19-IPEN/PRES                                                      | 16/07/2019             |
| Elaborado por<br> | Revisado por<br> | Revisado por<br> | Aprobado por<br> | Fecha de<br>aprobación |





|                                                                                   |                                                                                                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                   | DIR-003-IPEN/ADMI |
|                                                                                   | <b>PARA LA ELABORACIÓN , EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01     |
|                                                                                   |                                                                                                             | Página de 2 de 25 |

Control de cambio en documentos

| N° | Versión | Ítem | Modificación respecto a la edición anterior | Sustento | Unidad que solicitó el cambio | Observaciones |
|----|---------|------|---------------------------------------------|----------|-------------------------------|---------------|
|    |         |      |                                             |          |                               |               |
|    |         |      |                                             |          |                               |               |
|    |         |      |                                             |          |                               |               |
|    |         |      |                                             |          |                               |               |
|    |         |      |                                             |          |                               |               |
|    |         |      |                                             |          |                               |               |
|    |         |      |                                             |          |                               |               |



|  |                                                                                                             |                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                   | DIR-003-IPEN/ADMI |
|  | <b>PARA LA ELABORACIÓN , EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01     |
|  |                                                                                                             | Página de 3 de 25 |

## 1. FINALIDAD

Estandarizar los criterios para elaborar, ejecutar y evaluar de manera eficaz y eficiente el Plan de Desarrollo de las Personas del Instituto Peruano de Energía Nuclear, en el marco del Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y en concordancia con la normatividad emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil; para mejorar el desempeño de los servidores del IPEN, fortaleciendo sus competencias y capacidades.

## 2. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que permitan optimizar las acciones del proceso de capacitación interna de los servidores del Instituto Peruano de Energía Nuclear.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación en todos los Órganos del Instituto Peruano de Energía Nuclear.

## 4. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

4.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.

4.3 Decreto Ley N° 21875, Ley Orgánica del IPEN

4.4 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil

4.5 Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

4.6 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

4.7 Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las Entidades Públicas".



|                                                                                   |                                                                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                  | DIR-003-IPEN/ADMI |
|                                                                                   | <b>PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01     |
|                                                                                   |                                                                                                            | Página de 4 de 25 |

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Siglas

|      |                                      |
|------|--------------------------------------|
| IPEN | Instituto Peruano de Energía Nuclear |
| PDP  | Plan de Desarrollo de las Personas   |
| SST  | Seguridad y Salud en el Trabajo      |

### 5.2. Definiciones Operativas

**5.2.1 Acciones de capacitación:** Son actividades de enseñanza y/o aprendizaje destinadas a cerrar brechas y desarrollar competencias o conocimientos en los/las servidores/as.

**5.2.2 Actividades de asistencia técnica:** Son las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los/las servidores/as y a las Entidades de los distintos niveles de Gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.

**5.2.3 Brecha de capacitación:** Diferencia entre el desempeño deseado del servidor y el desempeño actual de dicho servidor, respecto de su perfil de puesto; siempre que la diferencia sea por falta o bajo nivel de conocimientos y/o competencias.

**5.2.4 Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los/las servidores/as, mediante el cierre de brechas y desarrollo de competencias o conocimientos.

**5.2.5 Capacitación interinstitucional:** Es una actividad teórica – práctica que se realiza en una Entidad Pública diferente a donde laboran los/las servidores/as y se realiza durante la jornada de servicio.

**5.2.6 Charlas informativas:** Son las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.

**5.2.7 Curso:** Es una estrategia de enseñanza – aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos del aprendizaje previsto.

**5.2.8 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.

**5.2.9 Dependencias:** Da referencia a la Alta Dirección y Órganos que conforman la estructura Orgánica del Instituto Peruano de Energía Nuclear, y que actúan en el ámbito de su competencia.

**5.2.10 Diplomado :** Es una estrategia de enseñanza – aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos (de conformidad con el artículo 43 de la Ley Universitaria).



|                                                                                   |                                                                                                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                   | DIR-003-IPEN/ADMI |
|                                                                                   | <b>PARA LA ELABORACIÓN , EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01     |
|                                                                                   |                                                                                                             | Página de 5 de 25 |

**5.2.11 Doctorado:** Son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor.

**5.2.12 Gestión del Rendimiento:** Es un subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los/las servidores/as a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual denominado ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: planificación, establecimiento de metas y compromisos, seguimiento, evaluación de desempeño y retroalimentación.

**5.2.13 Maestría:** Son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de maestro.

**5.2.14 Pasantía:** Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor 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.

**5.2.15 Proveedores de capacitación:** Son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brindan capacitación por formación laboral o formación profesional.

**5.2.16 Servidor Civil de Carrera:** Es el servidor que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una Entidad Pública, a la prestación de servicios públicos o a la gestión institucional.

**5.2.17 Sistema administrativo de gestión de recursos humanos:** Comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas que son aplicables transversalmente a todas las entidades del sector público en la gestión de sus recursos humanos.

**5.2.18 Subsistema de gestión del desarrollo y la capacitación:** Este subsistema contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional.

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

### 5.3. De la capacitación de los servidores del IPEN

**5.3.1.** La capacitación deberá estar alineada al perfil del puesto de los/las servidores/as y/o a los objetivos estratégicos del IPEN; se desarrollará mediante acciones de capacitación, las cuales podrán realizarse dentro o fuera del IPEN y dentro o fuera de la jornada laboral.



|                                                                                   |                                                                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                  | DIR-003-IPEN/ADMI |
|                                                                                   | <b>PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01     |
|                                                                                   |                                                                                                            | Página de 6 de 25 |

**5.3.2.** No se considerarán acciones de capacitación los siguientes casos:

- Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- Los estudios que conlleven a la obtención de títulos técnicos o profesionales
- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Las actividades de asistencia técnica
- La inducción
- Las charlas informativas
- Los estudios primarios y secundarios.

**5.4. De los tipos de capacitación**

**5.4.1. De la capacitación por formación laboral**

**5.4.1.1** Tendrá por objeto brindar acciones de capacitación que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, transmitir conocimientos de utilidad general a los/las servidores/as del IPEN, para mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía.

**5.4.1.2** Se aplicará para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua de los servidores del IPEN, respecto a sus funciones concretas y las necesidades institucionales.

**5.4.1.3** La capacitación por formación laboral que reconocerá y ofrecerá el IPEN será mediante las siguientes acciones de capacitación:

- Taller
- Curso
- Diplomado o Programa de Especialización
- Capacitación Interinstitucional
- Pasantía
- Conferencia

**5.4.2. De la capacitación por formación profesional**

**5.4.2.1.** La formación profesional conlleva a la obtención de un grado académico y estará destinada al desarrollo de los servidores del IPEN a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.

**5.4.2.2.** Las capacitaciones por formación profesional que reconocerá el IPEN serán maestría y doctorado.

**5.4.2.3.** La formación profesional solo corresponderá a los servidores civiles de carrera que se incorporen al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, una vez culminado en el IPEN el proceso de tránsito a este régimen; quedando excluidos los servidores que presten servicios en los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 728 ó N° 1057.



|                                                                                   |                                                                                                    |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                          | DIR-003-IPEN/ADMI |
|                                                                                   | PARA LA ELABORACIÓN , EJECUCIÓN Y<br>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br>PERSONAS DEL IPEN | Versión N° 01     |
|                                                                                   |                                                                                                    | Página de 7 de 25 |

## 5.5. De la planificación de la capacitación

### 5.5.1. De la conformación del Comité de planificación de la capacitación

5.5.1.1. El Comité de Planificación de la Capacitación estará conformado por los siguientes servidores del IPEN:

- El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, quien presidirá el Comité.
- El/la director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Un/a representante designado/a por la Alta Dirección,
- Un/a representante de los/las servidores/as del IPEN.

5.5.1.2. El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, el/la director/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el/la representante designado/a por la Alta Dirección participarán en el Comité a plazo indeterminado, sin embargo el/la representante de los servidores del IPEN, participará por un periodo de 3 años.

5.5.1.3. La conformación del Comité de Planificación de la Capacitación del IPEN se oficializará mediante Resolución de Presidencia, en un plazo no mayor a 7 días hábiles de haberse elegido a el/ la representante de los servidores.

### 5.5.2. De la elección del representante de los servidores

5.5.2.1. La conducción del proceso de elección de el/la representante de los servidores quedará a cargo de un Comité Electoral, el cual contará con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos para su realización; estará compuesto por tres (03) servidores del IPEN, los mismos que serán designados por la Alta Dirección del IPEN en el mes de enero del año anterior a la elaboración del PDP a través de una Resolución de Presidencia.

5.5.2.2. El Comité Electoral convocará a los servidores del IPEN para participar en la elección de dos (2) representantes para el Comité de Planificación de la Capacitación; de los/las cuales el/la candidato/a que obtenga la mayoría simple tendrá la condición de titular y el/la segunda con mayor votación, tendrá la condición de suplente. Si se presentara un/a solo/a candidato/a también debe ser electo/a por mayoría simple de los servidores que participen.

5.5.2.3. En caso que el representante titular electo por los servidores , se desvincule del IPEN las funciones serán asumidas por el suplente; si ambos fueran desvinculados, la Unidad de Recursos Humanos dispondrá un nuevo proceso de elección dentro de los 30 días hábiles de ocurrido el hecho.

5.5.2.4. Los resultados oficiales del proceso de elección serán publicados por la Unidad de Recursos Humanos en la página web institucional, dentro de las 24 horas de haber culminado el proceso; así mismo serán oficializados mediante una Resolución de Presidencia.





|                                                                                   |                                                                                                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                   | DIR-003-IPEN/ADMI |
|                                                                                   | <b>PARA LA ELABORACIÓN , EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01     |
|                                                                                   |                                                                                                             | Página de 8 de 25 |

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. Del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP

6.1.1. El PDP es el instrumento de gestión que permitirá establecer las acciones de capacitación que se desarrollarán en el Instituto Peruano de Energía Nuclear, el cual tendrá vigencia anual y deberá tener el siguiente contenido:

- **Aspectos Generales:** Comprenderá la misión y visión de los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores que conforman el IPEN según su régimen laboral, resultados del Diagnóstico de Capacitación y fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación.
- **Matriz PDP:** Comprenderá la descripción detallada de las Acciones de Capacitación priorizadas, las cuales reciben una codificación de acuerdo a la materia de capacitación a la que pertenecen, según lo señalado en el Anexo N° 03 "Clasificación de materias de capacitación".

### 6.2. De la elaboración del PDP del IPEN

6.2.1. La Unidad de Recursos Humanos realizará jornadas de sensibilización entre los meses de marzo y abril del año anterior a la vigencia del PDP, con la finalidad de exponer la importancia del proceso de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas y definir el cronograma del trabajo para el desarrollo del diagnóstico de necesidades de capacitación de los Órganos del IPEN.

6.2.2. El insumo principal para la elaboración del PDP será la información consignada en el anexo N° 01 "matriz de diagnóstico inicial de necesidades de capacitación"; el cual será remitido por la Unidad de Recursos Humanos a los Órganos del IPEN de acuerdo al cronograma de trabajo establecido, a fin de precisar los requerimientos de capacitación identificados por cada Órgano del IPEN.

6.2.3. El diagnóstico inicial de necesidades de capacitación deberá ser elaborado y visado por los servidores responsables de los Órganos del IPEN y remitido a la Unidad de Recursos Humanos de forma física y virtual, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles luego de haber recibido la referida matriz.

6.2.4. La Unidad de Recursos Humanos consolidará los requerimientos de capacitación y evaluará su rango de pertinencia de acuerdo a los criterios del anexo N° 02, para ingresarlos a la Matriz de PDP del IPEN (anexo N° 04) como máximo hasta el 30 de Mayo del año anterior a su vigencia.

6.2.5. La Unidad de Recursos Humanos remitirá el proyecto del PDP al Comité de Planificación de la Capacitación del IPEN, a fin de ser revisado mediante reuniones de trabajo, quienes tendrán un plazo de veinte (20) días hábiles para su validación, con la finalidad de determinar el costo estimado de la capacitación.

6.2.6. La validación del proyecto de PDP se realizará mediante un acta de trabajo, la cual será suscrita por los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación y enviada a la Unidad de Recursos Humanos, y este lo remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su consideración en la formulación del presupuesto institucional correspondiente al siguiente año fiscal, en aras de asegurar los recursos presupuestales necesarios para el desarrollo de las acciones de capacitación.





|                                                                                   |                                                                                                    |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                          | DIR-003-IPEN/ADMI |
|                                                                                   | PARA LA ELABORACIÓN , EJECUCIÓN Y<br>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br>PERSONAS DEL IPEN | Versión N° 01     |
|                                                                                   |                                                                                                    | Página de 9 de 25 |

6.2.7. Aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá a la Unidad de Recursos Humanos el monto presupuestal asignado para el PDP, a fin de realizar las modificaciones necesarias al proyecto del PDP.

6.2.8. En caso de que los Órganos del IPEN tengan requerimientos de capacitación que no generen costos al IPEN, la Unidad de Recursos Humanos evaluará su pertinencia y de corresponder, las ingresará automáticamente a la matriz de PDP.

### 6.3. De la aprobación del PDP

6.3.1. El expediente de aprobación del PDP estará compuesto por el acta de validación del PDP, por la Matriz del PDP del IPEN y por el informe de disponibilidad presupuestal emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

6.3.2. La Unidad de Recursos Humanos elaborará el expediente de aprobación del PDP en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y lo remitirá a la Presidencia del IPEN para la suscripción de la Resolución que formalice su aprobación.

6.3.3. El PDP deberá ser aprobado y remitido a la Autoridad Nacional del Servicio Civil como máximo el 31 de marzo de cada año.

6.3.4. El IPEN no podrá ejecutar acciones de capacitación sin contar con la previa aprobación del PDP.

### 6.4. De la publicación y Difusión del PDP del IPEN

6.4.1. La Resolución de Presidencia que aprueba el PDP del IPEN deberá ser notificada por Secretaria General al Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, así como a los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación; y publicada en la página web del IPEN, como en el portal de transparencia institucional en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles posteriores a su emisión; paralelamente a ello, deberá ser remitida a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

6.4.2. La Unidad de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la aprobación del PDP, publicará a través de postmaster el anexo N° 05: "Cartilla informativa para los beneficiarios de capacitación del IPEN", el cual contendrá el detalle de los compromisos y penalidades que asumirían los servidores del IPEN beneficiados con las acciones de capacitación enmarcadas en el PDP.

### 6.5. De la modificación del PDP del IPEN

6.5.1. El PDP del IPEN podrá ser modificado únicamente cuando varíe algún aspecto de una acción de capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado o incluya acciones de capacitación de formación laboral o profesional.

6.5.2. Para solicitar modificaciones al PDP los servidores responsables de los Órganos del IPEN deberán presentar un informe técnico sustentatorio a la Unidad de Recursos Humanos, en el cual se fundamente las razones de la modificación y se evidencie la alineación de la capacitación a los perfiles del puesto de los/las servidores/as a capacitar y/o a los objetivos estratégicos del IPEN.



|                                                                                   |                                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                   | DIR-003-IPEN/ADMI  |
|                                                                                   | <b>PARA LA ELABORACIÓN , EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01      |
|                                                                                   |                                                                                                             | Página de 10 de 25 |

**6.5.3.** La Unidad de Recursos Humanos clasificará las solicitudes de modificación de acuerdo al tipo de capacitación y remitirá las propuestas de acciones de capacitación de tipo formación profesional al Comité de Planificación de la Capacitación, para que en un plazo de cinco (05) días hábiles evalúe las mismas.

**6.5.4.** Las acciones de capacitación de tipo formación laboral serán evaluadas por la Unidad de Recursos Humanos en un plazo de cinco (05) días hábiles en los siguientes casos:

- Cuando se proponga incluir acciones de capacitación por formación laboral, cuyo monto no supere el equivalente a una (1) UIT por servidor.
- Cuando 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.
- Cuando se proponga incluir en el PDP acciones de capacitación que no generen costo alguno al IPEN

**6.5.5.** Las propuestas de inclusión o modificación de acciones de capacitación en el PDP del IPEN cuyo costo supere el equivalente a una (1) UIT por servidor serán evaluadas por el Comité de Planificación de la Capacitación.

**6.5.6.** Las solicitudes de modificación del PDP aceptadas serán incluidas en la matriz PDP y remitidas a la Presidencia, con la finalidad de formalizar su aprobación mediante una Resolución de Presidencia.

**6.5.7.** No constituirán causal de modificación al PDP, siempre que no se genere incremento al presupuesto originalmente asignado a la acción de capacitación, los siguientes casos:

- El incremento o disminución de la cantidad de servidores del IPEN a capacitarse, en caso de incremento, la Unidad de Recursos Humanos deberá promover las condiciones para que se mantenga la calidad de acción de capacitación.
- El ajuste en la denominación o entidad educativa donde se llevará a cabo la acción de capacitación.
- El cambio de modalidad de la acción de capacitación (presencial, virtual o semi-presencial).
- El cambio de la fecha de inicio y fin de la acción de capacitación.
- La reducción del costo de la acción de la capacitación, entre otros.

## **6.6. De la ejecución del PDP del IPEN**

**6.6.1.** Para ejecutar cualquiera de las acciones de capacitación aprobadas en el PDP del IPEN, el área usuaria en función a la programación indicada en dicho instrumento, solicitará a la Unidad de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración la atención de la misma con una antelación no menor a diez (10) días hábiles del inicio de la capacitación.

**6.6.2.** La Unidad de Recursos Humanos evaluará las solicitudes de capacitación y de ser correspondiente brindará opinión favorable para remitir a la Unidad de Logística el expediente con los términos de referencia para la contratación del servicio de capacitación, los cuales deberán precisar lo siguiente:

- El valor estimado de la capacitación
- El sistema de evaluación de la capacitación



|                                                                                   |                                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                   | DIR-003-IPEN/ADMI  |
|                                                                                   | <b>PARA LA ELABORACIÓN , EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01      |
|                                                                                   |                                                                                                             | Página de 11 de 25 |

- El diseño instruccional
- El perfil del proveedor (experiencia laboral y especialización)
- La infraestructura y equipamiento
- La cantidad del personal a ser capacitado
- La remisión los Certificados o Constancias con el registro de notas de los participantes a la Unidad de Recursos Humanos al término de la capacitación

**6.6.3.** La Unidad de Logística realizará la indagación de mercado, selección de proveedores y con la validación de la Unidad de Recursos Humanos realizará la contratación del servicio de capacitación, tomando en consideración que para contrataciones cuyos montos superen las ocho (08) UIT's, deberá aplicarse el marco normativo de contrataciones del Estado vigente, según corresponda.

**6.6.4.** Antes del inicio de las acciones de capacitación, los/las servidores/as suscribirán el "Compromiso de capacitación de los servidores del IPEN" (anexo N° 07), el cual tendrá valor de declaración jurada para el cumplimiento de los compromisos o penalidades descritas en la cartilla informativa del anexo N° 05.

**6.6.5.** La Unidad de Recursos Humanos registrará las acciones de capacitación realizadas en la "Matriz de Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas del IPEN" (anexo N° 08), la cual comprende la información registrada en la Matriz del PDP del IPEN, así como la información de los proveedores, fuentes de financiamiento, inversión total, datos de los beneficiarios de capacitación, entre otros.

**6.6.6.** La Matriz de Ejecución del PDP del IPEN se remitirá a la Autoridad Nacional del Servicio Civil a más tardar el 31 de marzo del año siguiente a su ejecución como anexo al PDP del nuevo año fiscal.

**6.6.7.** En caso se haya considerado más de una acción de capacitación por servidor en el PDP, éstas solo podrán ser solicitadas y efectivizadas una vez culminada la anterior acción de capacitación y el periodo de tiempo de permanencia correspondiente, de acuerdo a lo establecido el anexo N° 06.

## **6.7. De la evaluación del PDP del IPEN**

**6.7.1.** El proceso de evaluación del PDP del IPEN conllevará a la medición de los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas, para lo cual se establecerán cuatro niveles de medición: Reacción, aprendizaje, aplicación e impacto.

**6.7.1.1.** El nivel de **reacción** medirá el grado de satisfacción de los/las servidores/as beneficiarios/as de la capacitación y se ejecutará mediante una encuesta de satisfacción, la cual será completada por los servidores del IPEN una vez culminadas las acciones de capacitación y considerará los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, etc., tal como se detalla en el anexo N° 09.

**6.7.1.2.** El nivel de **aprendizaje** medirá el grado de competencias o conocimientos adquiridos en la acción de capacitación desarrollada, para lo cual los proveedores de la capacitación propondrán evaluaciones de aprendizaje dependiendo de los alcances y complejidad de las acciones de capacitación.



|                                                                                   |                                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                   | DIR-003-IPEN/ADMI  |
|                                                                                   | <b>PARA LA ELABORACIÓN , EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01      |
|                                                                                   |                                                                                                             | Página de 12 de 25 |

- a) Las evaluaciones de aprendizaje orientadas a medir el grado de conocimientos adquiridos podrán realizarse mediante pruebas escritas de respuesta fija o abierta, análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, etc.; y las evaluaciones de aprendizaje orientadas a medir el grado de habilidades adquiridas se realizarán mediante role playing, presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros.
- b) Los proveedores de la capacitación aplicarán las evaluaciones al inicio y al final, o durante y al final de las acciones de capacitación (pre test-post test) y remitirán los resultados a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de identificar a los servidores del IPEN que necesiten un reforzamiento o retroalimentación de la capacitación para tener un óptimo nivel de desempeño en sus funciones.

**6.7.1.3. El Nivel de aplicación** medirá el grado de empleo de los conocimientos y habilidades adquiridas en el desempeño de las funciones de los/las servidores/as del IPEN, para lo cual al término de la capacitación los servidores beneficiarios de la capacitación presentarán al servidor responsable del órgano el IPEN al cual pertenecen , un plan de actividades a ser desarrolladas de acuerdo al anexo N° 10, quien lo evaluará y validará para remitirlo a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la culminación de la capacitación

El plazo de ejecución del plan de actividades propuesto, se computará a partir de la validación del mismo, teniendo en cuenta que el periodo para el desarrollo de las actividades no podrá ser superior a ciento veinte (120) días hábiles, periodo en el cual el servidor responsable del órgano el IPEN evaluará el cumplimiento de las actividades propuestas utilizando el anexo N° 11: "Evaluación de las propuestas de aplicación de la capacitación" y lo remitirá a la Unidad de Recursos Humanos

**6.7.1.4. El nivel de impacto** se medirá con el grado de cumplimiento de las metas físicas establecidas en Plan Operativo Institucional al cual las acciones de capacitación del PDP del IPEN conlleve.

**6.7.2.** En caso los/las servidores/as del IPEN se nieguen al desarrollo de las herramientas de evaluación, no cumplan su implementación o no cumplan con los plazos establecidos; dichas acciones serán consignadas en el legajo personal de cada servidor(a).

## RESPONSABILIDADES

El Comité de Planificación de la Capacitación es responsable de asegurar que las acciones de capacitación a considerarse en el PDP y sus modificaciones evidencien la alineación de la capacitación al perfil de puesto de los/las servidor/as a capacitarse y respondan adecuadamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos del IPEN.

**7.2** La Unidad de Recursos Humanos, en el marco de sus funciones, es responsable de conducir y supervisar los procesos de elaboración, ejecución y evaluación del PDP del IPEN.

**7.3** Los/las Servidores/as responsables de los Órganos del IPEN deberán completar la matriz de requerimientos de capacitación, de ser necesario proponer las modificaciones del PDP del IPEN; así como asegurar la implementación y cumplimiento de la presente Directiva en las Unidades a su cargo.





|                                                                                   |                                                                                                            |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                  | DIR-003-IPEN/ADMI  |
|                                                                                   | <b>PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01      |
|                                                                                   |                                                                                                            | Página de 13 de 25 |

## 8. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

8.1. Los/las Servidores/as del IPEN que estén calificados con el nivel de desempeño: "Rendimiento sujeto a observación" tendrán prioridad para ser beneficiados con las acciones de capacitación establecidas en el PDP del IPEN, considerando la alineación a su puesto, funciones a desarrollar y el motivo por el cual obtuvo dicha calificación.

8.2. En todo lo no previsto en la presente Directiva, serán aplicables las disposiciones en materia de capacitación contempladas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, las Directivas emitidas por dicho ente rector y demás normas que resulten aplicables.

8.3. La Unidad de Recursos Humanos deberá incluir en el PDP las capacitaciones efectuadas con instituciones públicas y/o privadas, nacionales o extranjeras; de acuerdo a lo señalado en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

8.4. Para el caso de los/las servidores/as que hubieran sido beneficiarios/as de una beca no financiada con dinero del Tesoro Público, el IPEN tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de las licencias y condiciones respectivas en concordancia con las prioridades establecidas previamente por la Entidad y normatividad vigente.

8.5. En caso los/las servidores/as del IPEN no cumplan con el tiempo de permanencia en la institución o la devolución del valor de la capacitación obtenida, serán sujetos/as a las acciones administrativas a las que hubiere lugar.

## 9. ANEXOS

9.1. Anexo N° 01: "Matriz de diagnóstico Inicial de necesidades de capacitación"

9.2. Anexo N° 02: "Criterios de pertinencia de las necesidades de capacitación"

9.3. Anexo N° 03: "Clasificación de materias de capacitación"

9.4. Anexo N° 04: "Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas del IPEN"

9.5. Anexo N° 05: "Cartilla informativa para los beneficiarios de capacitación del IPEN"

9.6. Anexo N° 06: "Tiempo de permanencia y valor de la capacitación en el IPEN"

9.7. Anexo N° 07: "Compromiso de capacitación de los servidores del IPEN"

9.8. Anexo N° 08: "Matriz de Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas del IPEN"

9.9. Anexo N° 09: "Encuesta de satisfacción de la capacitación en el IPEN"

9.10. Anexo N° 10: "Propuestas de aplicación de la capacitación en el IPEN"

9.11. Anexo N° 11: "Evaluación de las propuestas de aplicación de la capacitación"

9.12. Anexo N° 12: "Proceso de elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas del IPEN"



(\*\*): A ser evaluado por la Unidad de Recursos Humanos

(\*\*): A ser evaluado por la Unidad de Recursos Humanos



|                                                                                   |                                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                   | DIR-003-IPEN/ADMI  |
|                                                                                   | <b>PARA LA ELABORACIÓN , EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01      |
|                                                                                   |                                                                                                             | Página de 15 de 25 |

## ANEXO N° 02: “CRITERIOS DE PERTINENCIA DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN”

| Valor del criterio   | CRITERIO A                             | CRITERIO B                                        | CRITERIO C                                            |
|----------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                      | Beneficio de la Acción de Capacitación | Tipo de Funciones del Servidor                    | Objetivo de Capacitación                              |
| 3                    | Beneficio Alto                         | Funciones sustantivas o de administración interna | Objetivo de Desempeño                                 |
| 2                    | Beneficio Intermedio                   | Funciones directivas                              | Objetivo de Aprendizaje (conocimientos y habilidades) |
| 1                    | Beneficio Bajo                         | Funciones de soporte o complemento                | Objetivo de Aprendizaje (solo conocimiento)           |
| Rango de Pertinencia |                                        | 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9                         |                                                       |

Donde:

**Criterio A:** Es el valor que otorga el/la servidor/a responsable del órgano o unidad orgánica, considerando si la capacitación aporta a la mejora de la función del servidor, a la mejora del Órgano o Unidad Orgánica o si contribuye a la mejora de objetivos estratégicos del IPEN.

**Criterio B:** Se refiere a las funciones que desarrolla el servidor, las cuales pueden ser:

**Funciones sustantivas.**-Son aquellas funciones que tienen que ver directamente con la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas, así como aquellas actividades normativas, de asesoría técnica y de ejecución directamente vinculadas a los objetivos del IPEN.

**Funciones de administración interna:** Son aquellas que permiten el funcionamiento del IPEN y son el soporte para el ejercicio de las funciones sustantivas, como por ejemplo las funciones de planeamiento, presupuesto, contabilidad, racionalización, organización, recursos humanos, sistemas de información, asesoría jurídica, gestión financiera, abastecimiento; entre otros.

**Funciones directivas:** Son aquellas realizadas por los/las Directores/as del IPEN

**Funciones de soporte o complemento:** Son aquellas funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna (asistentes administrativos, secretarías ejecutivas, entre otras)

**Criterio C:** Se considerarán los siguientes tipos de objetivos de capacitación:

**Objetivo de desempeño:** Se orienta a la aplicación práctica de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en el desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo.

**Objetivo de Aprendizaje:** Hace referencia a lo que el servidor debe estar en capacidad de "saber" o "saber hacer" durante o al finalizar la acción de capacitación, lo cual puede estar orientado solo a conocimientos (teóricos o prácticos) o conocimientos y habilidades.

La suma del valor de cada criterio dará como resultado **el rango de pertinencia de la capacitación**, el cual puede ser como mínimo tres (3) y como máximo nueve (9); y será determinado por la Unidad de Recursos Humanos para establecer la prioridad de las acciones de capacitación a considerar en el PDP del IPEN.





|                                                                                   |                                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                   | DIR-003-IPEN/ADMI  |
|                                                                                   | <b>PARA LA ELABORACIÓN , EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01      |
|                                                                                   |                                                                                                             | Página de 16 de 25 |

### ANEXO N° 03: “CLASIFICACIÓN DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN”

| CLASIFICACIÓN DE MATERIA DE CAPACITACIÓN                                                                 | CÓDIGO DE LA MATERIA                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. Planeamiento y Gestión del Gasto                                                                      | A.1. Planeamiento estratégico presupuesto público                                                  |
|                                                                                                          | A.2. Inversión Pública                                                                             |
|                                                                                                          | A.3. Contrataciones                                                                                |
|                                                                                                          | A.4. Contabilidad                                                                                  |
|                                                                                                          | A.5. Tesorería y Endeudamiento Público                                                             |
| B. Gestión Institucional                                                                                 | B.1. Modernización de la Gestión Pública                                                           |
|                                                                                                          | B.2. Gestión de Recursos Humanos                                                                   |
|                                                                                                          | B.3. TICS                                                                                          |
|                                                                                                          | B.4. Administración                                                                                |
|                                                                                                          | B.5. Control Institucional                                                                         |
|                                                                                                          | B.6. Comunicaciones                                                                                |
|                                                                                                          | B.7. Almacén, distribución y control patrimonial                                                   |
| C. Asesoramiento y resolución de controversias                                                           | C.1. Asesoría Jurídica                                                                             |
|                                                                                                          | C.2. Defensa Legal del Estado                                                                      |
|                                                                                                          | C.3. Resolución de Controversias                                                                   |
| D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas                                        | D.1. Desarrollo económico                                                                          |
|                                                                                                          | D.2. Desarrollo social                                                                             |
|                                                                                                          | D.3. Infraestructura, transporte, comunicación                                                     |
|                                                                                                          | D.4. Gobierno                                                                                      |
|                                                                                                          | D.5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial              |
|                                                                                                          | D.6. Orden Interno, Orden Público y Defensa Nacional                                               |
|                                                                                                          | D.7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación. |
|                                                                                                          | D.8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica                                |
|                                                                                                          | D.9. Regulación                                                                                    |
|                                                                                                          | D.10. Rectoría de los sistemas administrativos                                                     |
| E. Prestación y entrega de bienes y servicios                                                            | E.1. Desarrollo económico                                                                          |
|                                                                                                          | E.2. Desarrollo social                                                                             |
|                                                                                                          | E.3. Infraestructura, transporte, comunicación                                                     |
|                                                                                                          | E.4. Gobierno                                                                                      |
|                                                                                                          | E.5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial              |
|                                                                                                          | E.6. Orden interno, orden público y defensa nacional.                                              |
|                                                                                                          | E.7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación. |
|                                                                                                          | E.8. Investigación científica y desarrollo tecnológico.                                            |
| F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva                                                | F.1. Fiscalización, supervisión e inspectoría                                                      |
|                                                                                                          | F.2. Gestión Tributaria                                                                            |
|                                                                                                          | F.3. Ejecución coactiva.                                                                           |
| G. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte | G.1. Mantenimiento de equipos y maquinaria                                                         |
|                                                                                                          | G.2. Archivo                                                                                       |
|                                                                                                          | G.3. Trámite documental                                                                            |
|                                                                                                          | G.4. Orientación                                                                                   |
|                                                                                                          | G.5. Recepción telefónica                                                                          |
| H. Asistencia y apoyo                                                                                    | H.1. Consejería                                                                                    |
|                                                                                                          | H.2. Mensajería                                                                                    |
|                                                                                                          | H.3. Asistencia administrativa                                                                     |
| I. Dirección institucional                                                                               | I.1. Dirección política estratégica                                                                |
|                                                                                                          | I.2. Dirección Estratégica                                                                         |
|                                                                                                          | I.3. Dirección operativa estratégica                                                               |
| J. Transversales                                                                                         | J.1. Género                                                                                        |
|                                                                                                          | J.2. Interculturalidad                                                                             |
|                                                                                                          | J.3. Ética                                                                                         |
|                                                                                                          | J.4. Otros                                                                                         |





[illegible]

|                                                                                   |                                                                                                            |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                  | DIR-003-IPEN/ADMI  |
|                                                                                   | <b>PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01      |
|                                                                                   |                                                                                                            | Página de 18 de 25 |

## ANEXO N° 05: "CARTILLA INFORMATIVA PARA LOS BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN DEL IPEN"



### Penalidades que asumen los servidores beneficiarios de capacitación en el IPEN

En caso de incumplimiento de los compromisos, la Unidad de Recursos Humanos aplicará las siguientes penalidades:

- Exigir la devolución del valor de la capacitación o el remanente del valor de la capacitación si los/las servidores/as no permanecieran en el IPEN el tiempo establecido en función de la capacitación, para los cual el IPEN podrá adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución de los montos antes indicados.
- Exigir la devolución del valor de la capacitación o el remanente del valor de la capacitación si los/las servidores/as no asistieran o no aprobaran las capacitaciones con las cuales fueron beneficiados/as.
- Prohibir el acceso a nuevas capacitaciones de los/las servidores/as que se hubieran negado a completar las herramientas de evaluación, hasta que hayan transcurrido 06 meses calendario de finalizada la capacitación con la que fueron beneficiados; y registrar dicha renuencia en el legajo personal de los/las servidor/as.
- Registrar en el legajo personal el incumplimiento del compromiso de los servidores que se negaran a transmitir los conocimientos adquiridos con la capacitación recibida.
- Adoptar las medidas legales adecuadas para asegurar la devolución de los montos correspondientes al valor de la capacitación, pudiendo suscribir títulos valores, pagarés u otros que la ley habilite.
- Las penalidades generadas por el incumplimiento de los compromisos se aplicarán desde el día hábil siguiente de concluida la acción de capacitación y podrían ser postergadas únicamente por causas justificadas o periodo de vacaciones de los/las servidores/as.

Si los/las servidores/as beneficiados con las capacitaciones fueran desvinculados del IPEN por causas injustificadas, no se les exigirá el cumplimiento de los compromisos y penalidades generadas.

### Compromisos que asumen los servidores beneficiarios de capacitación en el IPEN

Los/las servidores/as del IPEN que se beneficien de las acciones de capacitación aprobadas en el PDP asumirán los siguientes compromisos:

- Permanecer en el IPEN por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación.
- Devolver el íntegro del valor de la capacitación si dejaran de laborar en el IPEN durante el desarrollo de la capacitación o al día siguiente de su culminación.
- Devolver la diferencia del valor de la capacitación si dejaran de laborar en el IPEN antes de cumplir el tiempo de permanencia correspondiente.
- Asistir y aprobar la capacitación, acreditándolo desde el cumplimiento con la calificación mínima establecida por el proveedor de la capacitación o por el IPEN.
- Completar las herramientas de evaluación de la capacitación de acuerdo al nivel establecido para cada una de ellas.
- En caso el IPEN lo solicitara, transmitir los conocimientos adquiridos, por lo menos, a través de una charla o taller, a los demás servidores del IPEN cuyas funciones se relacionen con la capacitación recibida; contando para ello con un plazo máximo de tres meses calendario.

Si los/las servidores/as cambiaran de puesto en el IPEN deberán continuar cumpliendo su tiempo de permanencia en el nuevo puesto.

Del mismo modo, si durante el compromiso de permanencia, el IPEN dispone la rotación de un servidor, éste deberá continuar cumpliendo su compromiso en el órgano asignado.





|                                                                                   |                                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                   | DIR-003-IPEN/ADMI  |
|                                                                                   | <b>PARA LA ELABORACIÓN , EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01      |
|                                                                                   |                                                                                                             | Página de 19 de 25 |

## ANEXO N° 06: "TIEMPO DE PERMANENCIA Y VALOR DE LA CAPACITACIÓN EN EL IPEN"

| Valor de la capacitación      | Tiempo de permanencia                                                        |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Menor o igual a 1/3 UIT       | Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario  |
| Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT | Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario  |
| Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT   | Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario |
| Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT (*) | Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario |

(\*) Dichas capacitaciones se otorgarán cuando el IPEN haya transitado a la Ley del Servicio Civil.

**El cálculo del doble de tiempo de duración de la capacitación en días, se realizará de la siguiente manera:**

$$\text{Doble de tiempo de duración de la capacitación en días} = (\text{DC}/8) * 2$$

La cantidad de días que resulte es el tiempo de permanencia al que se debe comprometer el beneficiario de capacitación, dicho resultado se considerará como días calendario.

**El valor de la capacitación (VC) se calculará de acuerdo a lo siguiente:**

- Si la capacitación se brinda fuera de la jornada laboral, el valor de la capacitación será la suma de los costos directos e indirectos.
- **Costos directos:** Comprende la inscripción, matrícula y/o cuota académica según corresponda.
- **Costos indirectos:** Comprende los costos logísticos para el desarrollo de la capacitación, tales como alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local, transporte a la ciudad de destino en caso corresponda, gastos administrativos, ente otros.
- Si la capacitación se brinda dentro de la jornada laboral, el valor de la capacitación se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{VC} = \text{CC} + \text{ECHS}$$

**VC:** Valor de la Capacitación

**CC:** Costos de la Capacitación (la suma de los costos directos e indirectos)

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

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

**DC:** Duración de la Capacitación en horas cronológicas

**FHT:** Cantidad de horas de capacitación que el servidor realiza fuera de su jornada laboral

**Cálculo del remanente del valor de la capacitación (RVC):**

$$\text{RVC} = \text{VC} * [(\text{TPC} - \text{TPR}) / \text{TPC}]$$

**RVC:** Remanente del valor de la capacitación.

**TPC:** Tiempo de permanencia en días calendario a los que se comprometió.

**TPR:** Tiempo de permanencia en días calendario que cumplió.

|                                                                                   |                                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                   | DIR-003-IPEN/ADMI  |
|                                                                                   | <b>PARA LA ELABORACIÓN , EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01      |
|                                                                                   |                                                                                                             | Página de 20 de 25 |

## ANEXO N° 07: "COMPROMISO DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL IPEN"

### I. DATOS GENERALES

Apellidos y nombres : \_\_\_\_\_  
 Cargo que desempeña : \_\_\_\_\_  
 Órgano al que pertenece : \_\_\_\_\_  
 Régimen laboral : \_\_\_\_\_

### II. COMPROMISO

Mediante el presente documento, acredito que seré beneficiado (a) con la capacitación denominada \_\_\_\_\_, aprobada con ítem N° \_\_\_\_\_ del Plan de Desarrollo de las Personas del IPEN, aprobado por Resolución de Presidencia N° \_\_\_\_\_, la cual será dictada por \_\_\_\_\_.

El inicio de la capacitación está programado para el.....y su finalización para el....., siendo el costo previsto S/.....

Teniendo en consideración los detalles antes citados, hago de conocimiento mi COMPROMISO de cumplir con las disposiciones establecidas en la **DIR-003-IPEN/ADMI**, las cuales me fueron manifestadas mediante la "cartilla informativa para los beneficiarios de capacitación del IPEN"; caso contrario, de mediar motivos justificados informaré sobre dicha situación a la Unidad de Recursos Humanos, a través de mi dependencia, para los fines pertinentes.

En caso incumpla los compromisos establecidos, me haré responsable de la devolución del valor de la capacitación según corresponda, se registrará el hecho en mi legajo personal y no podré acceder a una nueva capacitación hasta que hayan transcurrido seis (6) meses de finalizada la misma.

En fe de lo manifestado, firmo el presente documento de compromiso.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

(Firma)

Nombres y apellidos  
DNI





|                                                                                     |                                                                                                    |  |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                          |  | DIR-003-IPEN/ADMI  |
|                                                                                     | PARA LA ELABORACIÓN , EJECUCIÓN Y<br>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br>PERSONAS DEL IPEN |  | Versión N° 01      |
|                                                                                     |                                                                                                    |  | Página de 21 de 25 |

ANEXO N° 08: “MATRIZ DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL IPEN”

| Ítem<br>PDP | Órgano al cual<br>pertenece | Puesto | Serviduría que será<br>capacitado/a |   | Materia de la<br>acción de<br>capacitación | Tipo de acción<br>de capacitación | Nombre de la<br>acción de<br>capacitación | Institución o<br>entidad<br>proveedora | Régimen<br>laboral | Oportunidad<br>(trimestre) |     |    |                        | Fecha de<br>inicio | Fecha de<br>término | Costo total | Fuente de<br>financiamiento | Saldo<br>disponible | Requerimiento<br>de la<br>capacitación | Documento que<br>acredita la<br>aprobación | Nivel de<br>evaluación | Herramienta de evaluación  |  |
|-------------|-----------------------------|--------|-------------------------------------|---|--------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------|----------------------------|-----|----|------------------------|--------------------|---------------------|-------------|-----------------------------|---------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------|----------------------------|--|
|             |                             |        | Apellidos y Nombres                 | I |                                            |                                   |                                           |                                        |                    | II                         | III | IV | Tipo de<br>herramienta |                    |                     |             |                             |                     |                                        |                                            |                        | Documento<br>sustentatorio |  |
|             |                             |        |                                     |   |                                            |                                   |                                           |                                        |                    |                            |     |    |                        |                    |                     |             |                             |                     |                                        |                                            |                        |                            |  |
|             |                             |        |                                     |   |                                            |                                   |                                           |                                        |                    |                            |     |    |                        |                    |                     |             |                             |                     |                                        |                                            |                        |                            |  |
|             |                             |        |                                     |   |                                            |                                   |                                           |                                        |                    |                            |     |    |                        |                    |                     |             |                             |                     |                                        |                                            |                        |                            |  |
|             |                             |        |                                     |   |                                            |                                   |                                           |                                        |                    |                            |     |    |                        |                    |                     |             |                             |                     |                                        |                                            |                        |                            |  |



|                                                                                   |                                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                   | DIR-003-IPEN/ADMI  |
|                                                                                   | <b>PARA LA ELABORACIÓN , EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01      |
|                                                                                   |                                                                                                             | Página de 22 de 25 |

## ANEXO N° 09: "ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN EL IPEN"

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                          |                                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre de la capacitación .....Fecha: ...../...../ 20....                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |                                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                 |
| Nombre del servidor:.....                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                          |                                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                 |
| Para la Unidad de Recursos Humanos es muy importante conocer el concepto que tiene acerca de la capacitación que ha recibido. Por favor marque con un círculo la opción que mejor refleje su opinión en una escala del 1 al 4, donde : 1= Total desacuerdo; 2= En desacuerdo; 3= De acuerdo; 4= Totalmente de acuerdo |                                                                                                          |                                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                 |
| Aspecto a evaluar:                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <br>Total<br>desacuerdo | <br>En<br>desacuerdo | <br>De acuerdo | <br>Totalmente<br>de acuerdo |
| <b>Metodología y contenido</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                          |                                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                 |
| La metodología empleada fue comprensible y adecuada                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| Los objetivos de la capacitación fueron claros                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| Los contenidos de la capacitación fueron suficientes para alcanzar los objetivos propuestos                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| El contenido fue oportuno y de calidad                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| Las presentaciones fueron claras y suficientes                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| <b>Material e instalaciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                          |                                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                 |
| Los materiales que recibió fueron concretos y suficientes                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| Las instalaciones cuentan con los recursos audiovisuales suficientes el desarrollo de las sesiones                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| Las instalaciones y mobiliarios son adecuados y confortables para el desarrollo de las sesiones                                                                                                                                                                                                                       | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| <b>Instructor</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                          |                                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                 |
| Inició puntualmente la capacitación                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| Domina los temas tratados                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| Tiene dominio de grupo                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| Se absolvieron las dudas de los participantes                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| Se estimuló la interacción del grupo                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| Manejó adecuadamente el tiempo de la sesión                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| <b>Organización y logística</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                          |                                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                 |
| La organización del taller y el soporte logístico fueron apropiados                                                                                                                                                                                                                                                   | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| El tiempo de duración de la capacitación fue adecuado                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| La sesión se cumplió en el horario dispuesto                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| <b>Autoevaluación</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                          |                                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                 |
| La capacitación me generó nuevas expectativas                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| Participé activamente durante la capacitación                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| La capacitación fue suficiente para implementar los conocimientos adquiridos en el desempeño de mis funciones                                                                                                                                                                                                         | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| Con qué frecuencia emplearé los conocimientos adquiridos en el desempeño de mis funciones                                                                                                                                                                                                                             | 1                                                                                                        | 2                                                                                                      | 3                                                                                                 | 4                                                                                                               |
| <b>SUGERENCIAS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                          |                                                                                                        |                                                                                                   |                                                                                                                 |





|                                                                                   |                                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                   | DIR-003-IPEN/ADMI  |
|                                                                                   | <b>PARA LA ELABORACIÓN , EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01      |
|                                                                                   |                                                                                                             | Página de 23 de 25 |

**ANEXO N° 10: "PROPUESTAS DE APLICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN EL  
IPEN"**

|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROPUESTA DE APLICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....</b><br>(Detallar el nombre de la capacitación que recibió)                                                                                                                                 |                                                                                                     |
| Fecha de término de la capacitación:.....                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                     |
| Servidor(a):.....                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                     |
| Órgano al cual pertenece.....                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                     |
| Detallar como mínimo una actividad que se compromete a desarrollar aplicando los conocimientos adquiridos en la capacitación con la cual fue beneficiado, considerando que para su ejecución contará con un plazo no mayor a 120 días hábiles | Detallar un mínimo de tres (3) acciones que realizará para implementar la actividad a desarrollar : |
| a. Actividad a desarrollar :                                                                                                                                                                                                                  | a.1                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                               | a.2                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                               | a.3                                                                                                 |

\_\_\_\_\_ ( Firma )  
 Nombres y apellidos del servidor  
 beneficiario de la capacitación



|                                                                                   |                                                                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                   | DIR-003-IPEN/ADMI  |
|                                                                                   | <b>PARA LA ELABORACIÓN , EJECUCIÓN Y<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS<br/>PERSONAS DEL IPEN</b> | Versión N° 01      |
|                                                                                   |                                                                                                             | Página de 24 de 25 |

**ANEXO N° 11: "EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE APLICACIÓN DE LA  
CAPACITACIÓN"**

|                                                                                                                                                                                |   |  |                         |   |   |   |                   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-------------------------|---|---|---|-------------------|---|---|
| <b>EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....</b><br>(detalle el nombre de la capacitación)                                                                           |   |  |                         |   |   |   |                   |   |   |
| Servidor(a):.....                                                                                                                                                              |   |  |                         |   |   |   |                   |   |   |
| Órgano al cual pertenece: .....                                                                                                                                                |   |  |                         |   |   |   |                   |   |   |
| Servidor responsable del Órgano del IPEN .....                                                                                                                                 |   |  |                         |   |   |   |                   |   |   |
| El/la servidor/a responsable del Órgano del IPEN evaluará el cumplimiento de las actividades y acciones de capacitación propuestas en una escala valorativa del 1 al 7, donde: |   |  |                         |   |   |   |                   |   |   |
| Bajo cumplimiento                                                                                                                                                              |   |  | Cumplimiento intermedio |   |   |   | Alto Cumplimiento |   |   |
| 1                                                                                                                                                                              | 2 |  | 3                       | 4 | 5 |   | 6                 | 7 |   |
| 1.-Respecto a las actividades que realiza su dependencia ¿ qué nivel de relevancia considera usted que tienen las actividades planteadas por el servidor capacitado?           |   |  | 1                       | 2 | 3 | 4 | 5                 | 6 | 7 |
| 2.-¿Cuál es el grado de cumplimiento de las acciones realizadas por el servidor capacitado para el desarrollo de las actividades propuestas?                                   |   |  | 1                       | 2 | 3 | 4 | 5                 | 6 | 7 |
| 3.- ¿Cree usted que las actividades programadas fueron desarrolladas de manera satisfactoria por el servidor capacitado ?                                                      |   |  | 1                       | 2 | 3 | 4 | 5                 | 6 | 7 |
| 4.- ¿Considera usted que la capacitación recibida fue aprovechada adecuadamente por el servidor capacitado?                                                                    |   |  | 1                       | 2 | 3 | 4 | 5                 | 6 | 7 |
| 5.- ¿Cuál es el grado de utilidad de las actividades desarrolladas por el servidor capacitado?                                                                                 |   |  | 1                       | 2 | 3 | 4 | 5                 | 6 | 7 |
| Comentarios y sugerencias:                                                                                                                                                     |   |  |                         |   |   |   |                   |   |   |

(Firma)

\_\_\_\_\_  
 Nombres y apellidos del Servidor  
 responsable del Órgano del IPEN





**ANEXO N° 12: "PROCESO DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL IPEN"**

