UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 2125 -2026-UNSCH-CU

Ayacucho, 21 SEP. 2026

VISTOS:

El Proveído N° 1974-2026-R del Rectorado, la Opinión Legal N° 276-2026-UNSCH-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 5109-2026-UNSCH-DIGA de la Dirección General de Administración y los Memorandos Nros. 971 y 1151-2026-UNSCH-DIGA/URRHH de la Unidad de Recursos Humanos sobre aprobación de la Directiva N° 005-2026-UNSCH-DIGA/URRHH Directiva que Establece el Procedimiento de Capacitación para los Servidores de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, con Memorandos Nros. 971 y 1151-2026-UNSCH-DIGA/URRHH, de fechas 21 de julio y 31 de agosto de 2026, la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración ha remitido la Directiva N° 005-2026-UNSCH-DIGA/URRHH Directiva que Establece el Procedimiento de Capacitación para los Servidores de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, la referida directiva tiene por finalidad establecer disposiciones y procedimientos para la planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación dirigidas a los servidores de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, con el propósito de fortalecer sus competencias, mejorar el desempeño laboral y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con la normativa vigente en materia;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva N° 005-2026-UNSCH-DIGA/URRHH Directiva que Establece el Procedimiento de Capacitación para los Servidores de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de la normatividad de la materia;

Estando a la Opinión Legal N° 276-2026-UNSCH-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la constitución Política del Perú, el artículo 59°, numeral 59.2 de la Ley Universitaria N° 30220, el artículo 261°, numeral 2 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 16 de setiembre de 2026;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 2125 -2026-UNSCH-CU

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva N° 005-2026-UNSCH-DIGA/URRHH Directiva que Establece el Procedimiento de Capacitación para los Servidores de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- DEJAR sin efecto la Directiva Nº 001-2020-UNSCH-OGA/OAPER "Directiva que Establece el Procedimiento de Capacitación para los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", aprobado mediante Resolución Rectoral N° 197-2020-UNSCH-R, de fecha 20 de febrero de 2020.

Artículo 3º.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. EMILIO GERMAN RAMÍREZ ROCA
Rector

Abog. FÉLIX EMILIO SALAZAR MARIÑO
Secretario General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 2125 -2026-UNSCH-CU

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Departamentos Académicos
Escuelas Profesionales
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Dirección de Gestión Académica
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Planeamiento y Modernización
Unidad de Presupuesto
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería
Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

FESM/oass

DIRECTIVA N° 005 -2026-UNSCH-DIGA/URRHH

DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

I. FINALIDAD

Establecer disposiciones y procedimientos para la planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación dirigidas a los servidores de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, con el propósito de fortalecer sus competencias, mejorar el desempeño laboral y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con la normativa vigente en materia.

II. OBJETIVOS

Regular el procedimiento de capacitación de los servidores de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, promoviendo el desarrollo de conocimientos, habilidades y competencias que permitan mejorar la calidad del servicio universitario y la eficiencia de la gestión institucional.

Desarrollar acciones de formación bajo criterios de igualdad de oportunidades, transparencia, objetividad, pertinencia y mérito, considerando las funciones desempeñadas por los servidores y las necesidades institucionales, fortaleciendo conocimientos y/o competencias, desarrollo profesional y respetando la normativa aplicable a cada régimen laboral.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N.° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, y su Reglamento.
- Decreto Legislativo Nº 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, modificado con Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2026-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- Estatuto de la UNSCH.
- Reglamento General de la UNSCH.

- Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivo Superior, Especialistas y personal de Apoyo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, comprendidos bajo los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo y el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; a quienes en adelante se les denominará: servidores.

V. DEFINICIONES

5.1. Acción de formación: actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas de capacitación o desarrollar conocimientos y/o competencias en el servidor.

Las acciones de formación se desarrollarán de acuerdo a la normativa vigente de cada régimen laboral. Los servidores podrán participar en las acciones de formación previstas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y demás actividades de capacitación institucional, siempre que cumplan con los criterios y requisitos objetivos establecidos para cada actividad, de conformidad con la normativa vigente y sin discriminación ni restricciones que no se encuentren debidamente sustentadas en una disposición legal o reglamentaria aplicable.

5.2. Acciones no consideradas como capacitación: No corresponde a una acción de formación, en el marco del PDP de las entidades públicas, lo siguiente:

5.2.1. Estudios primarios y secundarios.
5.2.2. Estudios que conlleven a la obtención de grado académico de bachiller, título técnico o título profesional.
5.2.3. Segunda especialidad profesional, de conformidad con lo establecido en el numeral 45.3 del artículo 45 de la Ley N.° 30220, Ley Universitaria.
5.2.4. La inducción.
5.2.5. Las charlas informativas, entendiéndose por éstas a las actividades que tienen como propósito difundir información.
5.2.6. La asistencia técnica, entendiéndose por ésta a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
5.2.7. Las capacitaciones en SST, salvo aquellas brindadas a servidores de la Oficina de Recursos Humanos que cumplen funciones relacionadas a la gestión del servicio de SST.

5.3. Beneficiarios de la capacitación: son los servidores que acceden a acciones de formación, en el marco de lo establecido en la presente Directiva.

5.4. 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.

5.5. Canalizar: acto de presentar, a través de un documento formal, la participación de uno o más servidores en una acción de formación. Dicho documento debe ser suscrito por el titular de la entidad, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en el numeral 5.6 de la presente Directiva.

5.6. Capacitación: proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores, a través del cierre de brechas de capacitación o desarrollo de conocimientos y/o competencias. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales. Los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional. Ambos se

desarrollan a través de Acciones de Formación. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, conferencias, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. En Formación Profesional, sólo pueden ser maestrías o doctorados.

5.7. **Crédito Académico:** Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.

5.8. **Competencias:** características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

5.9. **Conocimientos:** capacidad para entender, interpretar y/o vincular temas relacionados a la especialidad del puesto, línea de carrera y/o a la entidad.

5.10. **Cultura de aprendizaje** se define como un entorno de principios, normas, valores, creencias, símbolos y comportamientos habituados en la entidad pública, orientados a la adquisición de nuevos conocimientos y a la promoción y transferencia del aprendizaje para el correcto desempeño de los servidores en su puesto de trabajo. Las entidades públicas promueven el aprendizaje organizacional y la gestión del conocimiento como un valor institucional, en el marco del proceso de Cultura y Clima organizacional del SAGRH, generando entornos favorables para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades.

5.11. **Cuadro de Previsión de Servicios de Capacitación (CPSC):** tiene la finalidad de realizar una estimación de costos de los servicios de capacitación para garantizar la previsión presupuestal de las acciones de formación que serán parte del PDP. El CPSC se elabora como máximo el 31 de enero del año anterior a la aprobación y ejecución del PDP. La Unidad de Recursos Humanos toma en cuenta las acciones de formación identificadas en el CPSC para completar las necesidades de servicios de capacitación en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), teniendo en cuenta las normas del Sistema Administrativo de Abastecimiento que dicte el ente rector correspondiente.

5.12. **Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC):** Es el proceso sistemático de recolección e identificación de necesidades de capacitación que busca el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de los servidores. Estas necesidades de capacitación deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

5.13. **Enseñanza-aprendizaje**: proceso que involucra la interacción —sincrónica o asincrónica— entre dos o más personas, o entre el participante y los recursos formativos, con el objetivo de transmitir y construir conocimientos y/o competencias, en donde el beneficiario desarrolla estructuras cognitivas más complejas respecto a la materia abordada, a partir de distintas dinámicas aplicables desde un aprendizaje formal, experiencial o social.

5.14. **Formato de Compromisos de capacitación:** Es la declaración jurada suscrita por el servidor antes de iniciada su capacitación, en la cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento. El servidor suscribe dicho formato como condición para ser beneficiario de la capacitación.

5.15. Función docente efectiva. En el marco del proceso de capacitación, se entiende por función docente efectiva el desarrollo de acciones de formación profesional y de formación laboral que comprendan el dictado efectivo de clases. En el caso de la formación laboral, incluye la impartición de cursos, talleres, conferencias, diplomado de posgrado y programa de especialización, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

5.16. Gestión del Rendimiento: subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores al logro de los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad. Se ejecuta mediante actos de administración interna.

5.17. Hora Académica: Período de tiempo destinado al desarrollo de la acción de formación. La hora académica equivale entre cuarenta y cinco (45) minutos a sesenta (60) minutos, de teoría o de práctica, de acuerdo a las normas internas de los proveedores de la capacitación, a excepción de aquellos comprendidos en el ámbito del Sector Educación que se regulan por lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

5.18. Objetivo de aprendizaje: es la base sobre la cual se construye una acción de formación y, en correspondencia con el objetivo de desempeño, hace referencia a los conocimientos (saber), habilidades y comportamientos (saber hacer) que el servidor debe adquirir, desarrollar o fortalecer durante la acción de formación, debiendo estar en la capacidad de demostrarlo al final de la experiencia formativa.

5.19. Objetivo de desempeño: hace referencia a comportamientos metas y/o resultados esperados en el entorno laboral por parte del servidor, en el marco de sus funciones y en alineación a la misión de su organización. Se identifica como resultado del proceso de evaluación del desempeño del SAGRH y es tomado en cuenta para la determinación del objetivo de aprendizaje, así como para la evaluación de la aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas por el servidor beneficiario de la acción de formación.

5.20. Matriz PDP: Comprende la descripción detallada de las acciones de formación priorizadas, así como datos de los beneficiarios de capacitación como nombres y apellidos, número de documento de identidad, régimen laboral, puesto, unidad de organización, tipo de acción de formación, objetivo de aprendizaje, nivel de evaluación, costo planificado, entre otros.

5.21. Matriz de Ejecución del PDP: En esta matriz se registran las acciones de formación que ejecutan las entidades. Comprende la información registrada en la Matriz PDP, así como la información de los proveedores, fuentes de financiamiento, inversión total, duración de la capacitación, datos de los beneficiarios de capacitación como nombres y apellidos, número de documento de identidad, régimen laboral, puesto, unidad de organización, resultados de la evaluación de la capacitación, entre otros. Esta matriz se remite a SERVIR hasta el 31 de marzo del año siguiente a su ejecución como anexo al PDP del nuevo año fiscal.

5.22. Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de formación de cada entidad. Es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad.

5.23. Perfil del puesto: parte de la estructura del puesto en donde se definen los requisitos que debe cumplir el ocupante para desempeñar las funciones que el puesto requiere. Se dividen en: a) formación académica, b) experiencia laboral, c) conocimientos y d) otros.

5.24. 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. Personas naturales que son proveedores externos o son servidores, brindan capacitación de formación laboral a través de cursos, talleres y conferencias.

5.25. Puesto: Conjunto de requisitos mínimos que debe reunir y funciones generales que se le asignan a una persona en la entidad.

5.26. Requerimientos de Capacitación: necesidades de capacitación requeridas por los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas, para fortalecer conocimientos y habilidades de los servidores.

5.27. Servidores: Comprende a los servidores bajo los regímenes laborales de la Ley del Servicio Civil, Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y Decreto Legislativo Nº 1057.

VI. ACTORES DE CAPACITACIÓN Y RESPONSABILIDADES

6.1. Titular de la entidad, es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. Aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas. Canaliza la participación de servidores, cuando la acción de formación lo requiera, mediante la suscripción de cartas de presentación u otra documentación, previa verificación del cumplimiento su alineamiento al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales.

6.2. Unidad de Recursos Humanos se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR. Es la responsable de conducir la Gestión de la Capacitación de los servidores de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. Para los fines del proceso de capacitación, y en el marco de lo establecido por el artículo 12 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

6.3. Responsable de una unidad de organización, es el servidor que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de una unidad de organización. Identificar, en la etapa de planificación, las necesidades de capacitación del equipo a su cargo, sea de manera directa o a través de reuniones con los servidores que conforman su unidad de organización. No obstante, puede trasladar la labor de identificación de necesidades de capacitación a servidores en puestos de nivel Ejecutivo, Coordinador, u otros que, por la naturaleza de puesto, cuenten con servidores a su cargo. Responsable de una unidad de organización. Brindar las facilidades a los servidores a su cargo beneficiarios de una acción de formación en la etapa de ejecución. Promover la aplicación de los conocimientos, habilidades y/o

competencias adquiridas en las acciones de formación, por parte del servidor beneficiario de la capacitación en proyectos o tareas acorde con su función.

6.4. Oficina Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces, es quien, valida, previo a la aprobación y modificación del PDP, la disponibilidad presupuestal y el alineamiento de las capacitaciones con los objetivos institucionales de la entidad.

6.5. Servidores, son quienes aceptan las capacitaciones y participan activamente, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el responsable de la unidad de organización al que pertenece el servidor, o debido a la suspensión perfecta o imperfecta de labores. Cuando la capacitación se realiza fuera de la jornada laboral, el servidor que se encuentre de licencia con goce de haber puede acceder a acciones de formación, previa expresión de su voluntad en dicho sentido.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la Capacitación

Comprende un ciclo de tres (03) etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Cada una de ellas, prevé el desarrollo de productos que permiten su interrelación.

7.2. De los tipos de Capacitación

Los tipos de capacitación son: la formación laboral y formación profesional; en ambos casos, la capacitación debe estar alineada necesariamente al perfil del puesto del servidor y a los objetivos institucionales.

7.3. Formación Laboral: Tiene por objeto capacitar a los servidores y permitir con ello, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. No conducen a la obtención de grado académico o título profesional. Se aplica para el cierre de brechas de capacitación, así como para la mejora continua del servidor, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales. La formación laboral puede realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, a discrecionalidad de la entidad. No obstante, las entidades priorizan la programación de acciones de formación dentro de la jornada de servicio, como medio para garantizar los derechos de descanso del servidor, así como para promover un equilibrio entre la vida familiar y laboral. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de aplicar criterios de razonabilidad en los horarios de las acciones de formación que se programen fuera de la jornada de servicio.

Las capacitaciones que se programan fuera del horario de trabajo serán ejecutadas, previo consentimiento del servidor, el cual se concretiza mediante la suscripción del Formato de Compromiso. Esta disposición no aplica para los servidores calificados como personal de rendimiento sujeto a observación, quienes están en la obligación de aceptar la capacitación según las necesidades determinadas en su plan de mejora.

El responsable de una unidad de organización administra adecuadamente la carga laboral de los servidores a su cargo, durante el desarrollo de las acciones de formación, de manera que ello no condicione su óptimo cumplimiento.

7.3.1. Tipos de Acciones de Formación Laboral

a) **Capacitación interinstitucional:** es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública diferente en la que laboran los servidores. Se realiza durante la jornada de servicio. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: conocimiento, comprensión, aplicación.

b) **Comunidad de práctica y/o aprendizaje:** mecanismo de aprendizaje colectivo y de relacionamiento para fortalecer las competencias y promover el trabajo colaborativo mediante acciones de coordinación, reflexión, debate, gestión del conocimiento, así como intercambio de herramientas, formas de abordar los problemas y la generación de buenas prácticas para mejorar los procesos internos sobre determinada temática y mejorar los servicios que se brinda a la ciudadanía. Implica un enfoque de relacionamiento horizontal, es decir, puede involucrar la interacción permanente de operadores de políticas nacionales y de sistemas administrativos y funcionales, para tratar temas en común y aprender unos de otros. Cuenta con el acompañamiento de la entidad rectora y/u otro experto temático en calidad de proveedor de la capacitación. Incluye comunidades de aprendizaje, comunidades de práctica, redes de aprendizaje, entre otros de similar naturaleza. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: Comprensión, aplicación, análisis, evaluación, co-creación.

c) **Conferencia:** actividad académica de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones, que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como foros, congresos, seminarios, simposios, eventos y encuentros académicos, entre otros. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: Conocimiento, comprensión conceptual general.

d) **Curso:** es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones y actividades académicas articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos para fortalecer y perfeccionar las competencias y actualizar los conocimientos en el servidor. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: comprensión, aplicación.

e) **Diplomado de posgrado:** son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos o su equivalente de 384 horas lectivas. Este tipo de acciones de formación se enmarcan en lo establecido por la Ley N.° 30220, Ley Universitaria. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: aplicación, análisis, evaluación, creación.

f) **Taller:** es una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: aplicación.

g) **Pasantía:** es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor en un área distinta dentro de su misma entidad o 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 estuviera llevando a cabo la pasantía. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: comprensión, aplicación, análisis.

h) **Programa de especialización:** es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito el perfeccionamiento profesional y laboral, en áreas específicas. Tiene una duración mínima de noventa (90) horas, o de ochenta (80) horas si son organizados por disposición de un ente rector en la materia el marco de sus atribuciones normativas. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: aplicación, análisis, evaluación, creación.

i) **Programa de mentoría:** mecanismo de aprendizaje entre un mentor (un individuo experimentado o experto) y un mentee (un aprendiz o menos experimentado) que implica un proceso sostenido en el tiempo de

orientación, apoyo y desarrollo; y ocurre en una relación profesional o educativa. El objetivo principal es facilitar el crecimiento personal y profesional del mentee, proporcionándole conocimientos, experiencias, retroalimentación y modelos a seguir; que deben ser puestos en práctica por el mentee y evaluados por el mentor. El diseño de este tipo de acción de formación comprende metas específicas a alcanzar culminado el proceso de mentoría, y la selección de los mentores se realiza en función a los objetivos de aprendizaje. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: aplicación.

7.3.2. **Servidores que acceden a Formación Laboral:** Todos los servidores pueden acceder a Formación Laboral después de haber superado el periodo de prueba. Las entidades públicas pueden, en casos excepcionales, brindar Formación Laboral a los servidores que se encuentren en periodo de prueba. Dicha excepción solo aplica cuando la Acción de Formación responde a la prioridad b) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten el funcionamiento de la entidad, y a la prioridad e) Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

Los servidores que no acceden a Formación Laboral son aquellos bajo el régimen del servicio civil contratados temporalmente a los que se refiere el artículo 84 de la Ley del Servicio Civil, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Requisitos para acceder a Programas de Especialización o un Diplomado:

a) Pertenecer a los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 1057, 728 y 276, Ley del Servicio Civil y/o Ley Universitaria.
b) Haber superado el período de tres (03) meses laborando bajo el mismo régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, 728 o 276.
c) No tener sanción administrativa vigente en el último año.
d) Las funciones/actividades del servidor deben estar relacionadas con el tema de la capacitación o al cumplimiento de los objetivos institucionales.
e) Se priorizará a los servidores que según evaluaciones de desempeño necesiten reforzar ciertos conocimientos y/o competencias.
f) En el caso de contratados, deberán tener contrato vigente.
g) Los servidores que hayan culminado capacitación anterior con resultados favorables (asistencia y/o aprobado) en el último año previo a la ejecución de la capacitación.
h) No podrán participar los servidores que hayan incumplido algún compromiso de capacitación anterior.
i) Suscribir el formato de compromisos de capacitación, asumiendo compromisos y penalidades
j) Cuando exista vacantes limitadas para los Programas de Especialización o Diplomado, se seleccionará a los servidores que cumplan los requisitos anteriores y cuyo perfil del puesto del servidor este alineada a la capacitación, así mismo se tendrá en cuenta el orden de prelación señalados en el numeral 7.3.3 de la presente directiva.

7.3.3. Orden de prioridades para la formación laboral

a. **Necesidades de capacitación previstas en los planes de mejora de los servidores con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación:** se definen a partir de las necesidades de capacitación del servidor calificado en su evaluación de desempeño como personal de rendimiento sujeto a observación. Dicho servidor es capacitado por su entidad en los seis (6) meses posteriores a la evaluación, considerando las acciones de formación previstas entre el evaluador y evaluado, cuyo plazo se contabiliza desde el día siguiente de la notificación de la calificación y, en caso solicite la confirmación, desde el día siguiente de la notificación del pronunciamiento del Comité Institucional de Evaluación.

b. **Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten el funcionamiento de la entidad:** se definen a partir de las necesidades de capacitación que resultan fundamentales para la continuidad del cumplimiento de objetivos institucionales. Incluye aquellas necesarias para adaptarse a cambios organizacionales (fusiones, transferencias o reasignación de funciones) o tecnológicos (nuevas versiones de software, entre otros) que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Es la Alta dirección de la entidad pública la que define estas necesidades en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

c. **Requerimientos para el cierre de brechas de capacitación identificadas en diagnósticos institucionales o de entes rectores:** con el fin de mejorar el desarrollo de las funciones actuales de la entidad, incluyendo el aprendizaje de los idiomas quechua y aymara y otras lenguas de pueblos indígenas u originarios.

   i. Necesidades de capacitación para los servidores con calificación de Buen Rendimiento o Rendimiento Distinguido en la entidad, como resultado del proceso de evaluación de desempeño. En caso la entidad no implementa la Gestión del Rendimiento, se toma en cuenta las necesidades identificadas por los responsables de las unidades de organización y la Unidad de Recursos Humanos, considerando la pertinencia en relación con las funciones del puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales.

   ii. Requerimientos de capacitación señalados por Entes Rectores para los operadores de las políticas nacionales y/o sectoriales y de los sistemas administrativos y/o funcionales, que se definen a partir de los resultados de los Diagnósticos de Conocimientos u otras metodologías.

d. **Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo:** se definen a partir de las necesidades de capacitación identificadas por la Alta Dirección o los responsables de las unidades de organización, en coordinación con la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces, con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales proyectados a mediano plazo.

e. **Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil:** se definen sobre la base de la información de los diagnósticos institucionales, registros de las entidades y otras fuentes disponibles. SERVIR define en ciclos de tres (3) años las materias de

capacitación priorizadas para el desarrollo del servicio. La Unidad de Recursos Humanos se encuentra obligada a incorporar acciones de formación sobre dichas materias en el PDP de su entidad.

7.4. Formación Profesional: Conlleva a la obtención del grado académico de maestro o doctor en áreas requeridas por las entidades. Está destinada al desarrollo de los servidores a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, que cumplan los requisitos establecidos por el Sector Educación a nivel nacional o internacional; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.

7.4.1. Tipos de Acciones de Formación Profesional

a) **Maestría:** son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro o su equivalente Magister, o Máster, siempre que sea reconocido a nombre del país que lo emitió como grado académico y que cumplan con el marco normativo del Sector educación peruano. En caso sea brindada por proveedores de capacitación del Perú, se debe completar un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos y el dominio de un idioma extranjero, de conformidad con el numeral 43.2.2 del artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

b) **Doctorado:** son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor. Tienen por propósito desarrollar el conocimiento al más alto nivel. En caso sea brindada por proveedores de capacitación del Perú, se debe completar un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos, el dominio de dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa, de conformidad con el numeral 43.3 del artículo 43 de la Ley N.° 30220, Ley Universitaria.

7.4.2. Servidores que acceden a Formación Profesional

La Formación Profesional sólo corresponde a los servidores de carrera incorporados al régimen establecido en la Ley del Servicio Civil. Los directivos públicos que no sean de confianza, excepcionalmente, pueden acceder a maestrías, siempre que éstas provengan de un fondo sectorial, de algún ente rector, o de algún fideicomiso para becas y créditos.

7.4.3. Orden de prioridades para la formación profesional

a. **Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo:** se definen a partir de la evaluación de las solicitudes de Formación Profesional que realiza la Unidad de Recursos Humanos con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo. Estas solicitudes son presentadas por los servidores que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 7.4.3. de la presente Directiva.

b. **Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil**: se definen sobre la base de la información de los diagnósticos institucionales, registros de las entidades y otras fuentes disponibles. SERVIR define en ciclos de tres (3) años las materias de capacitación priorizadas para el desarrollo del servicio.

7.4.4. Requisitos para acceder a Formación Profesional cuando la entidad lo financie:

a. Para el servidor de carrera o el directivo público que no sea de confianza.

Al momento de su postulación al financiamiento, debe cumplir como mínimo, los siguientes requisitos:

i. Formar parte del servicio del Estado por un período no menor de tres (3) años consecutivos en una entidad o cinco (5) alternos en el sector público.
ii. Acreditar el grado académico requerido para postular al programa.
iii. Tener durante los últimos tres (3) años una (1) calificación de buen rendimiento y/o rendimiento distinguido.
iv. No haber sido sancionado con una suspensión en los últimos tres (3) años.

Solo las entidades que cuenten con Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) aprobado podrán financiar Formación Profesional a los servidores de carrera del nuevo régimen del servicio civil. Para el cumplimiento del inciso iii. del literal a) del subnumeral 7.4.4, el plazo se computa desde la fecha de emisión del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) aprobado.

b. Para el servidor de carrera que haya sido calificado como personal de rendimiento distinguido.

El servidor de carrera que haya sido calificado como personal de rendimiento distinguido en al menos dos (2) de las cuatro (4) últimas evaluaciones de desempeño, puede solicitar a la entidad el financiamiento o cofinanciamiento para la Formación profesional que cumpla con los criterios del numeral 7.4.3. Para ello deberá acreditar, en adición a los requisitos señalados en el literal a) del numeral 7.4.4, la admisión del programa seleccionado.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

7.5. Financiamiento de la Capacitación

7.5.1. Costos directos

Comprende la inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica según corresponda.

7.5.2. 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, titulación (gastos administrativos para la obtención del grado), entre otros.

7.6. Tipos de Financiamiento de la Capacitación

7.6.1. Capacitación financiada con recursos de la entidad

El financiamiento de la capacitación con presupuesto de la entidad sólo puede destinarse a acciones de formación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas y las que se aprueben a través de modificaciones a dicho plan. El financiamiento puede ser total o parcial, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la entidad y al orden de prioridades de formación laboral y formación profesional.

7.6.2. Capacitación financiada con otras fuentes

a. **Becas del Sector Público:** es el financiamiento total o parcial de la acción de formación con recursos provenientes de una entidad pública. Se consideran Becas del Sector Público al financiamiento otorgado, entre otros, por:
   i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP y el Programa Piloto Crédito-Beca.
   ii. El Programa Nacional de Becas y Créditos Educativos – PRONABEC.
   iii. Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC.
   iv. Los Entes Rectores de los sistemas administrativos y funcionales, de Políticas Nacionales del Estado, así como de otros programas y proyectos del Estado.

Los requisitos para acceder a estas becas dependen del tipo de capacitación:

i. Requisitos para Becas de Formación Profesional: los requisitos mínimos para que los servidores accedan a Becas del Sector Público para estudios de Formación Profesional, se establecen de conformidad al artículo 24 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, o en función de lo regulado por su normatividad específica.
ii. Requisitos para Becas de Formación Laboral: los requisitos para estudios de Formación Laboral los establece cada entidad, programa o proyecto que brinde la beca.

Las acciones de formación correspondientes a Becas del Sector Público son las únicas que pueden no estar alineadas al perfil del puesto del servidor ni a los objetivos estratégicos de la entidad. Dichas acciones no cuentan con financiamiento de la entidad donde labora el servidor.
Cuando las acciones de formación correspondientes a Becas del Sector Público se realicen dentro de la jornada de servicio, se incluirán en el PDP.

b. **Becas del Sector Privado:** es el financiamiento total o parcial de la capacitación con recursos provenientes de empresas, organizaciones o entidades privadas nacionales o extranjeras. Las becas gestionadas a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI se consideran Becas del Sector Privado.

   Las acciones de formación generadas con Becas del Sector Privado se incluirán en el PDP cuando la capacitación se canaliza por la entidad donde labora el servidor.

7.7. Consideraciones para el financiamiento de la capacitación

7.7.1. Financiamiento para Formación Laboral

Los recursos asignados para la Formación Laboral en el caso de los funcionarios públicos y servidores de confianza, no puede exceder de dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) por año, por servidor.

Los servidores que hayan sido calificados como personal de rendimiento distinguido en al menos una de las tres últimas evaluaciones de desempeño, pueden solicitar el financiamiento o cofinanciamiento de acciones de formación

por Formación Laboral que correspondan a las prioridades "Requerimientos para el cierre de brechas de capacitación identificadas en diagnósticos institucionales o de entes rectores" y "Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo", de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad a la que pertenecen. En este caso, la entidad en función a sus prioridades, cuando existen dos o más servidores que cumplan con los requisitos establecidos para ser beneficiados con financiamiento por Formación Laboral, decide tomando en cuenta criterios objetivos que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad.

Los servidores de carrera que hayan sido calificados como personal de rendimiento distinguido en al menos dos (2) de las cuatro (4) últimas evaluaciones de desempeño en la carrera, cuando su trayectoria profesional lo amerite, podrán solicitar a la entidad el financiamiento o cofinanciamiento de programas de idiomas destinados a complementar estudios previos que le permitan cumplir con los requisitos de postulación a un programa de Formación Profesional en el extranjero. El plazo máximo para la duración de los estudios de idiomas no puede exceder de seis meses calendario. En caso dicho servidor no acceda a la Formación Profesional está obligado a devolver a la entidad el total del monto utilizado en los estudios del idioma extranjero, en un plazo no mayor a seis meses calendario, en iguales condiciones a las previstas para la devolución del valor de la capacitación.

7.7.2. Financiamiento para Formación Profesional

Excepcionalmente y de manera justificada, por necesidades institucionales que correspondan a la prioridad "Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo", se puede financiar a servidores de carrera o directivos públicos que no sean de confianza y que anteriormente han recibido Formación Profesional con recursos del Estado. En este caso, dichos servidores deben cumplir con los "requisitos acceder a Formación Profesional cuando la entidad lo financie", previstos en la Directiva.

VIII. CICLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

El proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación; y, a su vez, se enmarca en la cultura de aprendizaje de la entidad.

8.1. De la Etapa de Planificación

Esta etapa inicia el proceso de capacitación y tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus costos y necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos y en función al desempeño de los servidores, con el propósito de determinar las acciones de formación que se realicen durante un ejercicio fiscal.
Esta etapa comprende dos fases:

8.1.1. Fase 1: Cuadro de Previsión de Servicios de Capacitación (CPSC)

Esta fase se encuentra a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y tiene la finalidad de realizar una estimación de costos de los servicios de capacitación para garantizar la previsión presupuestal de las acciones de formación que serán parte del PDP. El CPSC se elabora como máximo el 31 de enero del año anterior a la aprobación y ejecución del PDP.
La Unidad de Recursos Humanos toma en cuenta las acciones de formación identificadas en el CPSC para completar las necesidades de servicios de capacitación en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), teniendo en

cuenta las normas del Sistema Administrativo de Abastecimiento que dicte el ente rector correspondiente.

La Unidad de Recursos Humanos remite el CPSC a su área de abastecimiento y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la programación y formulación presupuestaria de la entidad. Consecuentemente, ello contribuye a incorporar la previsión presupuestal que atienda necesidades de capacitación del personal en el PIA de la entidad.

Para la formación del CPSC, la Unidad de Recursos Humanos analiza lo siguiente:

a. **Necesidades de capacitación no atendidas en años anteriores:** son las necesidades de capacitación planteadas por las unidades de organización en años anteriores que no fueron atendidas por limitaciones presupuestales y cuya necesidad se mantiene vigente.
b. **Necesidades de capacitación con demanda permanente:** son las necesidades de capacitación planteadas por las unidades de organización cuya demanda es continua y, pese a que fue atendida anteriormente, se requiere su ejecución para un nuevo grupo de servidores de la entidad.
c. **Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del Servicio Civil:** son las acciones de formación de aquellas materias definidas por SERVIR como prioritarias para el desarrollo del Servicio.
d. **Enfoques transversales:** son las acciones de formación que permiten desarrollar conocimientos para la implementación de políticas públicas más acertadas al contexto nacional.
e. **Competencias:** son las acciones de formación dirigidas a fortalecer las competencias, tanto para el grupo de directivos públicos como para los servidores, según corresponda. Tiene como insumo lo establecido en el Diccionario de Competencias Transversales del servicio y el Diccionario de competencias genéricas del grupo de directivos públicos aprobados por SERVIR.
f. **Requerimientos de capacitación señalados por Entes Rectores para los operadores de las políticas nacionales y de los sistemas administrativos y funcionales:** que se definen a partir de los resultados de los Diagnósticos de Conocimientos, como herramienta que proporciona información para la planificación de la capacitación de los operadores de las Políticas Nacionales y de los Sistemas del Estado.
g. **Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo:** que se definen a partir de las necesidades de capacitación identificadas con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales proyectados a mediano plazo.

8.1.2. Fase 2: Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de formación de cada entidad. Es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad.

El CPSC es el primer insumo para la formulación del PDP. Los responsables de unidades de organización determinan qué servidores participan en las capacitaciones previstas en el CPSC, conforme a las pautas establecidas por la Unidad de Recursos Humanos.

Los responsables de unidades de organización pueden incluir nuevas acciones de formación relacionadas a las prioridades "Necesidades de capacitación

previstas en los planes de mejora de los servidores con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación", "Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten el funcionamiento de la entidad" y "Requerimientos para el cierre de brechas de capacitación identificadas en diagnósticos institucionales o de entes rectores", que sean identificadas para la mejora del desempeño en el puesto de trabajo.
Cuando se implementan el proceso de evaluación del desempeño del Subsistema de Gestión del Rendimiento, las unidades de organización consideran necesidades adicionales de capacitación que surgen en las etapas de seguimiento y evaluación de dicho proceso. Cuando la entidad aún no implementa el mencionado proceso, las necesidades de capacitación del personal son identificadas por los responsables de unidades de organización en coordinación con los puestos de nivel Ejecutivo y Coordinador.

8.1.2.1. La Unidad de Recursos Humanos, en la Matriz PDP, sistematiza las necesidades de capacitación remitidas por sus unidades de organización y prioriza aquellas que serán ejecutadas, tomando en cuenta lo siguiente:

a. El orden de prioridades establecido para la formación laboral y/o formación profesional.
b. Los criterios de pertinencia: i) aporte al desarrollo de la persona, ii) nivel de puesto del servidor, y iii) niveles de evaluación de la capacitación (Anexo 09).
c. La asignación presupuestal que la entidad destina para el proceso de capacitación.

8.1.2.2. El PDP tiene el siguiente contenido:

a. Aspectos Generales

Comprende la misión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores que conforman la entidad según régimen laboral, CPSC y fuentes de financiamiento de las acciones de formación. Asimismo, contiene las actividades planificadas a ejecutarse en el año en curso para promover y fortalecer la cultura de aprendizaje en la organización y un balance de las actividades realizadas en el año anterior.

b. Matriz PDP

Comprende la descripción detallada de las acciones de formación priorizadas, así como datos de los beneficiarios de capacitación como nombres y apellidos, número de documento de identidad, régimen laboral, puesto, unidad de organización, tipo de acción de formación, objetivo de aprendizaje, nivel de evaluación, costo planificado, entre otros.

La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año. El PDP debe aprobarse mediante Resolución del titular de la entidad.

La no formulación y aprobación del PDP acarrea responsabilidad funcional del Titular de la entidad y del responsable de la Unidad de Recursos Humanos.

8.2. De la Etapa de Ejecución

Comprende la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los servidores. Solo se podrán ejecutar aquellas acciones de formación previamente aprobadas en el PDP, con excepción la ejecución de capacitaciones a costo cero durante la etapa de planificación, las acciones de formación que no irroguen gasto a la entidad y cuya oportunidad de implementación coincida con la etapa de planificación, pueden ser ejecutadas por la entidad pública previo a la aprobación del PDP; esta excepción aplica solo hasta el vencimiento del plazo de aprobación del PDP. La implementación de capacitaciones a costo cero no exime de la responsabilidad de la formulación y aprobación del PDP. Las Unidad de Recursos Humanos son responsables de registrar dichas acciones formativas en la Matriz del PDP.

La ejecución de la capacitación demanda el registro de información en herramientas como la Matriz de Ejecución del PDP y Formato de Compromisos de capacitación. Asimismo, comprende la aplicación de criterios de calidad para la contratación de proveedores de capacitación, la confirmación del listado final de participantes en las acciones de formación, el establecimiento de compromisos o penalidades para los beneficiarios de la capacitación y la modificación del PDP.

8.2.1. Criterios de calidad para la ejecución de la capacitación

La Unidad de Recursos Humanos durante la ejecución del PDP debe implementar acciones que aseguren la calidad de los servicios brindados por los proveedores de capacitación.

El contenido de las acciones de formación de las Materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del servicio, deben cumplir con las áreas de conocimiento y áreas temáticas validadas por los Entes Rectores en las Matrices de las materias de capacitación prioritarias aprobadas por SERVIR.
La formulación del requerimiento de una acción de formación considera como mínimo aspectos tales como la finalidad pública, el objetivo de aprendizaje, objetivo de desempeño, la descripción, modalidad, duración, las actividades a realizar por parte del docente, el sistema de evaluación de la acción de formación, el diseño instruccional, el perfil del proveedor (experiencia laboral y especialización en la materia), infraestructura y equipamiento, metodología acorde al tipo de acción de formación. La contratación de proveedores de capacitación debe realizarse conforme el marco normativo de contrataciones públicas vigente, según corresponda.

Cuando las acciones de formación traten temas especializados, la Unidad de Recursos Humanos podrá realizar las coordinaciones con el Órgano o Unidad Orgánica respectiva, para validar el contenido de la acción de capacitación.

Las capacitaciones se podrán dar en tres formas:

a) In house: Son las acciones de capacitación que se desarrollan dentro de la Universidad pudiendo ser dentro o fuera de la jornada laboral del servidor.

b) En el local del Proveedor: Son las acciones de capacitación que se desarrollan en el local del proveedor de la capacitación, las mismas que podrán ser dentro o fuera de la jornada laboral del servidor.

c) Virtual: Son las acciones de capacitación que se desarrollan mediante un Aula o Plataforma Virtual, las mismas que podrán realizarse dentro o fuera de la jornada laboral del servidor.

Se dará a conocer a todos los servidores la aprobación del PDP, el cual contiene las acciones de formación que se desarrollarán en el ejercicio fiscal y los beneficiarios de éstas. Asimismo, aquellos que no están considerados como beneficiarios de capacitación podrán inscribirse a las acciones de capacitación.

8.2.2. Formatos de Ejecución del PDP

a. Matriz de ejecución del PDP

En esta matriz se registran las acciones de formación que ejecutan las entidades. Comprende la información registrada en la Matriz PDP, así como la información de los proveedores, fuentes de financiamiento, inversión total, duración de la capacitación, datos de los beneficiarios de capacitación como nombres y apellidos, número de documento de identidad, régimen laboral, puesto, unidad de organización, resultados de la evaluación de la capacitación, entre otros. Esta matriz se remite a SERVIR hasta el 31 de marzo del año siguiente a su ejecución como anexo al PDP del nuevo año fiscal.

b. Formato de Compromisos de capacitación

Es la declaración jurada suscrita por el servidor antes de iniciada su capacitación, en la cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento. El servidor suscribe dicho formato como condición para ser beneficiario de la capacitación.

8.2.3. Compromisos y penalidades

Las obligaciones generadas por estos compromisos se empiezan a computar desde el día hábil siguiente de concluida la acción de formación, o la comisión de servicios o licencia otorgada, según corresponda.

Estas obligaciones pueden suspenderse únicamente por causas justificadas en razones de ley o por el goce de derechos sociales legalmente reconocidos, que conlleven a la suspensión perfecta o imperfecta de labores, o período de vacaciones del servidor.

Si la entidad desvincula al servidor (por causa no imputable a este), no se le exige el cumplimiento de los compromisos asumidos ni se generan penalidades.

Los servidores que accedan a acciones de formación a través de Becas del Sector Público o Becas del Sector Privado incluidos en el PDP, y que se les haya otorgado una facilidad para la capacitación, asumen todos los compromisos establecidos en el presente artículo. En caso la entidad haya otorgado licencia sin goce de haber, los servidores solo asumen los compromisos de "Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados" y "Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos".

1. Compromiso: Permanecer en la entidad

El beneficiario de una acción de formación tiene la obligación de permanecer en la entidad por un periodo de tiempo, cuyo cómputo inicia desde el siguiente día calendario de culminada dicha acción de formación. El Tiempo de Permanencia (TP) se calcula en función al valor de la capacitación (VC). En el Anexo 08 de la presente Directiva se determina la forma de cálculo del VC y TP.

Cuando el servidor acceda a un puesto distinto dentro de la misma entidad, sea por concurso público de méritos o por alguna modalidad de desplazamiento establecido en la normativa vigente, sin que ello implique una discontinuidad en los días de prestación de servicios a la entidad, se contabiliza su TP en la unidad de organización del puesto al que accede.

Si el servidor deja de prestar servicios en la entidad durante el desarrollo de la acción de formación por razones que le son imputables, debe cumplir con la penalidad asociada al compromiso; no obstante, queda en su potestad continuar y finalizar la capacitación o, en su defecto, retirarse de la misma, siempre que haya cumplido previamente con la devolución del VC.

1.2. Penalidad asociada al compromiso: Devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda

a. El servidor que no cumple con el **compromiso 1**, debe efectuar lo siguiente, según corresponda:

i. Devolver el íntegro del VC, en caso deje de prestar servicios en la entidad, por causa imputable al servidor, desde la inscripción o durante el desarrollo de la acción de formación.

ii. Devolver el RVC, en caso deje de prestar servicios en la entidad, por causa imputable al servidor, antes de cumplir con el TP al que se comprometió. El RVC es calculado de acuerdo con la fórmula del Anexo 08 de la presente Directiva.

b. Las entidades públicas otorgan plazos razonables para la devolución del VC o del RVC y, a través de la Unidad de Recursos Humanos, están obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución de estos.

c. Las entidades públicas no se encuentran facultadas a realizar descuentos por planilla con la finalidad de recabar la devolución del VC o el RVC. La planilla única de pago de las entidades solo es afectada por los descuentos establecidos por ley, por cuotas sindicales expresamente autorizadas por el servidor, y por mandato judicial expreso, de corresponder.

2. Compromiso: Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad

Los beneficiarios de capacitación deben aprobar con la nota mínima establecida por el proveedor de capacitación o, cuando la entidad determine notas mínimas aprobatorias como parte de su política interna de capacitación, el servidor debe sujetarse a dicha política. En ambos casos, el beneficiario de la capacitación debe presentar ante la Unidad de Recursos Humanos el documento que acredite el cumplimiento del compromiso.

En caso la acción de formación no demande una calificación, el beneficiario de la capacitación debe presentar ante la Unidad de Recursos humanos el documento que acredita su asistencia a la acción de formación.

2.1. Penalidad asociada al compromiso: Devolver el íntegro del valor de la capacitación

Si el servidor no cumple con el **compromiso 2**, debe devolver el íntegro del Valor de la Capacitación (VC). Las entidades públicas aplican lo

establecido en los incisos b y c del numeral 1.2 del numeral 8.3 de la presente Directiva.

3. **Compromiso: Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados**
   Los beneficiarios de capacitación deben completar las herramientas de evaluación de acuerdo con el nivel de evaluación establecido para cada acción de formación.

3.1. Penalidad asociada al compromiso: Restricción de acceso a capacitación
Si el servidor no cumple con el **compromiso 3**, este no accede a una nueva capacitación durante la ejecución del PDP del año en curso. Quedan exceptuados los servidores calificados con rendimiento sujeto a observación en la evaluación del desempeño, siempre que la acción de formación responda a la necesidad identificada para la mejora de su desempeño.

4. **Compromiso: Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos**
   El beneficiario de capacitación debe transmitir los conocimientos adquiridos, por lo menos, a través de una charla u otro mecanismo de difusión, a los servidores de la entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por el servidor. El plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres meses calendario, contabilizados a partir del siguiente día hábil de culminada la acción de formación.
   La entidad solicita la aplicación de este compromiso, al menos, a todas las capacitaciones por formación laboral de tipo programas de especialización o diplomado de postgrado o capacitaciones que se realicen en el extranjero, así como a la formación profesional.

4.1. Penalidad asociada al compromiso: Restricción de acceso a capacitación
Si el servidor no cumple con el **compromiso 4**, este no accede a una nueva capacitación durante la ejecución del PDP del año en curso. Quedan exceptuados los servidores calificados con rendimiento sujeto a observación en la evaluación del desempeño, siempre que la acción de formación responda a la necesidad identificada para la mejora de su desempeño.

8.2.4. Deudores de la Capacitación

8.2.4.1. De verificarse el incumplimiento de la devolución del valor de la capacitación (VC) o el remanente del Valor de la Capacitación (RVC), la Unidad de Recursos Humanos debe comunicar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad, para que, en el marco de sus respectivas funciones, adopten las acciones para la determinación de la responsabilidad disciplinaria del servidor, de conformidad con lo dispuesto en las normas sobre la materia.

8.2.4.2. Los servidores que no hayan cumplido con la devolución del valor de la capacitación (VC) o el remanente del Valor de la Capacitación (RVC), establecido en el numeral 1.2 y 2.1 del numeral 8.2.3 de la presente Directiva, no pueden acceder a una nueva acción de formación por Formación Laboral o Formación Profesional en el marco del PDP, sea de la entidad de origen que le brindó la capacitación u otras entidades públicas, hasta que cumplan con

acreditar la devolución del valor de la capacitación (VC) o el remanente del Valor de la Capacitación (RVC).

La Unidad de Recursos Humanos inscribe a dichos servidores en el Registro que SERVIR habilita para tal fin, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles de incumplido el acuerdo o la notificación de devolución.

8.2.4.3. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de revisar el Registro a fin de no considerar a dichos servidores en las etapas de planificación y ejecución del proceso de capacitación.

8.2.4.4. Quedan exceptuados los servidores calificados con rendimiento sujeto a observación en la evaluación del desempeño, siempre que la acción de formación responda a la necesidad identificada para la mejora de su desempeño.

8.2.5. Modificaciones al PDP

8.2.5.1. Supuestos de modificación

Excepcionalmente, el PDP puede modificarse cuando se presente una nueva acción de formación o la entidad modifique algún aspecto de esta, incrementando con ello el presupuesto global originalmente asignado para el proceso de capacitación; siempre que ello no afecte la ejecución de las otras acciones de formación planificadas.

8.2.5.2. Procedimiento de modificación al PDP

a. Inicio de la solicitud de modificación

La Unidad de Recursos Humanos y los responsables de unidades de organización de la entidad pueden proponer modificaciones al PDP.

Quien solicita la modificación al PDP debe sustentar, mediante documento, las razones de la modificación, en el que se evidencia el aporte a la mejora del desempeño del servidor y el cumplimiento de la alineación de la acción de formación al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales.

b. Validación y aprobación de las modificaciones al PDP

La Unidad de Recursos Humanos verifica que las acciones de formación deben estar alineados al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales, y remite la solicitud de modificación del PDP a la Unidad de presupuesto, para validar la disponibilidad presupuestal; así como a la Unidad de Planeamiento y Modernización para validar la articulación con los objetivos institucionales. Con la opinión favorable de ambas áreas, la Unidad de Recursos Humanos gestiona la aprobación de la modificación del PDP.

El Titular de la entidad aprueba de manera expresa las modificaciones al PDP, que implica la actualización de la Matriz PDP. Cada entidad define si dicha aprobación se realiza mediante resolución u otro documento.

8.2.6. Variaciones al PDP

8.2.6.1. Supuestos de variación

El PDP puede variar siempre que no se genere incremento global al presupuesto originalmente asignado al mismo y que dicha variación no afecte la ejecución de las otras acciones de formación planificadas. Corresponde variación del PDP en los siguientes supuestos:

a. La incorporación de acciones de formación a costo cero.

b. El incremento o disminución de la cantidad de beneficiarios candidatos a capacitación. En el caso de incremento, la Unidad de Recursos Humanos debe promover las condiciones para que se mantenga la calidad de la acción de formación.
c. El ajuste en la denominación de la acción de formación, siempre que esté alineada al objetivo de aprendizaje planificado.
d. El cambio de modalidad de la acción de formación (presencial, virtual o semipresencial).
e. El cambio de oportunidad (fecha) de inicio y fin de la acción de formación.
f. La reducción del costo de la acción de formación.
g. El incremento del costo de una acción de formación siempre que no afecte el monto global del presupuesto asignado para el proceso de capacitación, entre otros.
h. La no ejecución de una acción de formación, de conformidad con lo establecido en el numeral 8.2.7 de la presente Directiva.

8.2.6.2. Procedimiento de variación al PDP

En estos casos, la Unidad de Recursos Humanos sustenta, mediante documento la variación, y procede a los cambios necesarios de manera automática, registrándolos en la Matriz de Ejecución del PDP.

8.2.7. Modificación o variación del PDP que implique la no ejecución de otras acciones de formación

En caso la modificación o variación del PDP implique que otra acción de formación deje de ser ejecutada o que se retire a un determinado servidor previsto como beneficiario de la misma, la Unidad de Recursos Humanos debe sustentar, mediante documento, las causas de la extinción de la necesidad que originó la incorporación de dicha acción de formación en el PDP. Estas causas pueden ser:

a. Renuncia del servidor beneficiario de la acción de formación.
b. Cambio de funciones del servidor beneficiario de la acción de formación.
c. Cambio en los objetivos estratégicos de la entidad.
d. Cambio en las necesidades establecidas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

8.3. Etapa de evaluación

La evaluación de la capacitación mide los resultados de las acciones de formación ejecutadas. Existen cuatro niveles de evaluación de una acción de formación:

a. Nivel Reacción: mide la satisfacción de los participantes.
b. Nivel Aprendizaje: mide los conocimientos y/o habilidades adquiridas de acuerdo con los objetivos de aprendizaje.
c. Nivel Aplicación: mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores, de acuerdo con los objetivos de desempeño.
d. Nivel Impacto: mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la acción de formación, a través de los indicadores de gestión de la entidad.

Todas las acciones de formación se miden a nivel de reacción. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de recopilar la información de este nivel de evaluación. La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los proveedores de la capacitación, determinan la aplicación de los otros tres niveles de evaluación a partir de la naturaleza y objetivo de capacitación.

Los resultados de la evaluación generan información para la mejora continua de la gestión de la capacitación.

Las herramientas de esta etapa se definen según cada nivel:

8.3.1. Encuesta de satisfacción

Es el formato que corresponde al nivel de reacción. Es completada por los beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la acción de formación. Cuando una capacitación tenga 100 o más beneficiarios, se puede aplicar la encuesta a una muestra aleatoria simple con un máximo de margen de error de 5% y un mínimo de nivel de confianza de 95%.
Dicha calificación considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda. Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la acción de formación.

La Encuesta de Satisfacción se aplica a todas las acciones de formación contenidas en el PDP.

8.3.2. Herramienta de Medición de Aprendizaje

Es la herramienta que corresponde al nivel de aprendizaje, la cual es propuesta por el proveedor de capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los beneficiarios de la capacitación. Dicha herramienta debe diseñarse de acuerdo con los objetivos de aprendizaje de cada acción de formación y, dependiendo de éstos, las herramientas pueden ser:

a. Objetivo de Aprendizaje orientado a conocimientos: se aplican pruebas escritas de respuesta fija o abierta; o análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros.
b. Objetivo de Aprendizaje orientado a habilidades: se aplica juego de roles, presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros.

Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o, durante y al final, o al final de la acción de formación.

8.3.3. Propuesta de aplicación

Es la herramienta que corresponde al nivel de aplicación, en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación. Estas actividades deben evidenciar que los conocimientos y/o habilidades adquiridas se hayan trasladado al desempeño del beneficiario.
La propuesta de aplicación se realiza para evaluar aquellas acciones de formación relacionadas a las funciones del puesto del servidor. Este tipo de evaluación no aplica para las acciones de formación en temas transversales. Las entidades públicas miden obligatoriamente a nivel de aplicación los programas de especialización, los diplomados de postgrado, maestrías y doctorados.

El cumplimiento de la propuesta de aplicación constituye la evaluación del nivel de aplicación.

a. Propuesta de aplicación en entidades que implementan el proceso de evaluación de desempeño

En aquellas entidades que implementan el proceso de evaluación de desempeño en el marco del Subsistema de Gestión del Rendimiento, la propuesta de aplicación corresponde a una meta del ciclo GDR del año en curso o del año siguiente a la ejecución del PDP.

b. Propuesta de aplicación en entidades que no implementan el proceso de evaluación de desempeño

En aquellas entidades que aún no implementan el proceso de evaluación de desempeño, la propuesta de aplicación es un documento elaborado por el beneficiario de capacitación y validado por el Jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades que el beneficiario se compromete a realizar en un plazo no mayor a seis (6) meses.

El beneficiario de la capacitación entrega la propuesta de aplicación a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contabilizado a partir del día siguiente de finalizada la acción de formación. Una vez culminadas las actividades previstas en la propuesta de aplicación, o habiéndose cumplido el plazo previsto para su ejecución; la Unidad de Recursos Humanos, los servidores y el Jefe inmediato utilizan las herramientas que SERVIR pone a disposición para la evaluación a nivel aplicación, según corresponda.

8.3.4. Medición de impacto que la entidad determine

Es la herramienta que busca identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la acción de formación, a través de los indicadores de gestión que evidencien los efectos generados por la acción de formación.
La Medición de impacto se aplica de manera facultativa en las entidades.

IX. Facilidades para la capacitación registrada en el PDP

La entidad está obligada a otorgar la licencia o asignar la comisión de servicios, según corresponda, cuando la acción de formación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado.

El otorgamiento de las facilidades se brinda solo a aquellas acciones de formación que se encuentran en el PDP de la entidad y considera el tiempo que dura la acción de formación, lo que incluye el tiempo razonable de traslado de ida y retorno, así como de instalación, cuando dicha acción se desarrolle de manera presencial o semipresencial, sea dentro o fuera del país. La solicitud de comisión de servicios o licencia debe ser presentada por el servidor a su entidad empleadora con al menos siete (7) días hábiles de anterioridad al inicio de la acción de formación, salvo casos debidamente justificados y acreditados por el solicitante.

9.1. Comisión de Servicios para capacitación

Comprende la ausencia parcial o total del servidor de la jornada de servicio para su participación en acciones de formación. La comisión de servicios para capacitación puede exceder los treinta (30) días calendario por vez; y en caso la comisión de servicios se realice fuera del ámbito nacional, ésta se asigna de acuerdo con las normas que regulan los viajes de los servidores al exterior. La comisión de servicio que exceda de quince (15) días calendario requiere de Resolución del titular de la Entidad, debiendo el trabajador hacer entrega del cargo.

La entidad asigna al servidor la comisión de servicios cuando la acción de formación por formación laboral se trate de las prioridades:

- Prioridad a): Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora de los servidores con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.
- Prioridad b): Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad
- Prioridad c): Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora de los servidores de la entidad, con el fin de mejorar el desarrollo de las funciones actuales de la entidad, incluyendo el aprendizaje de los idiomas quechua y aymara y otras lenguas de pueblos indígenas u originarios.

Cuando la acción de formación no comprenda la jornada completa de servicio, se concederá permiso con goce de haber por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación.

9.2. Licencias para capacitación

Constituye una autorización para que el servidor no asista al centro de trabajo uno o más días. Sólo corresponde cuando la acción de formación sea de carácter presencial, virtual o semipresencial y comprenda la jornada completa de servicio, o cuando dicha acción se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el servidor.
Cuando la acción de formación no comprenda la jornada completa de servicio, se concederá permiso con goce de haber por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación.

9.2.1. Licencias para Formación Laboral:

La entidad otorga Licencia con Goce de Haber para la Formación Laboral siempre que la capacitación este alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales.

La entidad otorga al servidor la licencia cuando la Formación Laboral se trate de las prioridades:

- Prioridad d): Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
- Prioridad e): Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

9.2.2. Licencias para Formación Profesional:

Para la Formación Profesional, la entidad otorga la licencia de acuerdo con lo siguiente:

a. **Cuando la Formación Profesional se financie con recursos de la entidad:** la entidad está obligada a otorgar licencia con goce de haber cuando la acción de formación esté alineada al perfil de puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales. Solo los servidores bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil pueden acceder a este tipo de licencia.

b. **Cuando la Formación Profesional corresponda a una beca del sector público o se canalice por una entidad pública**: la entidad está obligada a otorgar licencia cuando la capacitación esté alineada al perfil de puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la entidad decidir si otorga licencia sin goce de haber o con goce de haber, de acuerdo con sus prioridades institucionales y a su disponibilidad presupuestal.

Excepcionalmente, las becas del sector público pueden no estar alineadas al perfil del puesto del servidor ni a los objetivos institucionales. En este caso, cuando corresponda licencia para la capacitación, la entidad otorga licencia sin goce de haber.

c. **Cuando la Formación Profesional corresponda a una beca del sector privado:** la entidad está facultada a decidir el otorgamiento de la licencia cuando la capacitación esté alineada al perfil de puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la entidad decidir si otorga licencia sin goce de haber o con goce de haber, de acuerdo con sus prioridades institucionales y a su disponibilidad presupuestal.

9.3. Compensación de hora

Cuando la acción de formación la brinde un servidor de la entidad designado como proveedor de capacitación, solo corresponde que se le compense las horas que destina a la implementación de la capacitación, siempre que esta se realice fuera de su jornada de servicio.

9.4. Facilidades a capacitaciones no registradas en el PDP

Las capacitaciones no registradas y aprobadas en el PDP son ejecutadas con el presupuesto de cada Órgano y/o unidad Orgánica de la UNSCH, teniendo en cuenta los siguiente:

a. El servidor solicita a su jefe inmediato participar en alguna acción de formación laboral, posteriormente el jefe inmediato autoriza la participación del servidor, siempre y cuando cuente con el presupuesto en su dependencia y responda a la necesidad institucional y que la temática de capacitación se relacione con las funciones o relacionadas al desempeño del servidor. No pudiendo repetir el mismo temario del año anterior, salvo las actualizaciones de normas o uso de nuevas herramientas o aplicativos, entre otros similares.
b. Las acciones de formación solicitadas por el servidor, podrán ser organizadas por 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.
c. La participación en pasantías deberá ser en Universidades Públicas o Privadas que cuenten con licenciamiento vigente y sean referentes en la mejora de la calidad de gestión administrativa y/o académica, así como deben contar con la autorización y aceptación de la universidad de destino.
d. Los viajes por capacitación serán aprobados por la Dirección General de Administración, con la opinión favorable de la Unidad de Recursos Humanos.
e. El servidor podrá participar a una sola capacitación por cada año, financiada por la entidad (ayuda económica y pasajes), haciendo uso de licencia por capacitación con goce de haber.
f. Para la participación se entregará ayuda económica hasta por un máximo de 03 días, que cubrirá los gastos de hospedaje, alimentación y movilidad local durante la capacitación.
g. Suscribir declaración jurada de compromisos como beneficiario de la capacitación, facilitado por la Unidad de Recursos Humanos.
h. No están comprendidos dentro de las capacitaciones no registradas en el PDP, los servidores públicos contratados temporalmente vía suplencia bajo el D. Leg. 276 y N° 1057 que tengan menos de 01 año de servicios ininterrumpidos, contrato de locación de servicios, practicantes, pertenecientes al programa de voluntariado de la Universidad, entre otros contratos de carácter temporal o accidental.

i. Es compromiso del servidor registrar asistencia y realizar evaluaciones solicitadas por los proveedores, con resultados favorables (aprobado), de corresponder; caso contrario la entidad podrá quitar la licencia otorgada.
j. Culminada la capacitación, el servidor deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos el informe de capacitación y el certificado o constancia de capacitación, así como el formato de asistencia firmada por el proveedor, para su registro y archivo en el legajo personal. Asimismo, el personal capacitado deberá realizar una retroalimentación ante el sistema que corresponda en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, conforme a la normativa aprobada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2026-SERVIR-PE.
k. Las licencias vinculadas a actividades de capacitación se otorgarán de conformidad con la normativa laboral aplicable al servidor y las disposiciones institucionales vigentes. Las solicitudes serán evaluadas con base en criterios objetivos y razonables, y las decisiones administrativas que correspondan deberán encontrarse debidamente motivadas, respetando los derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

10.1. Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por la Unidad de Recursos Humanos, Órganos y Unidades Orgánicas, así como de los servidores de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

10.2. La aplicación supletoria de la presente Directiva procederá únicamente ante la existencia de un vacío normativo y siempre que sus disposiciones sean compatibles con la Constitución Política del Perú, legislación laboral aplicable a la Ley Universitaria N.° 30220, el Estatuto, los Reglamentos de la Universidad y las demás normas especiales que resulten aplicables, sin que dicha aplicación pueda restringir, modificar o desconocer derechos reconocidos por normas de superior jerarquía.

10.3. La presente Directiva deja sin efecto únicamente las disposiciones internas de igual o inferior jerarquía que resulten expresamente incompatibles con ella, sin afectar, modificar, restringir ni desconocer derechos, obligaciones o disposiciones establecidos por la Constitución Política del Perú, las Leyes, Reglamentos, el Estatuto, las normas laborales especiales u otras disposiciones de superior jerarquía.

10.4. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos de conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N.° 30220, la legislación laboral aplicable, el Estatuto y los reglamentos de la UNIVERSIDAD Nacional de San Cristóbal de Huamanga, así como las demás normas que resulten pertinentes, dentro del ámbito de competencia de cada órgano. En ningún caso podrán establecerse, mediante interpretación administrativa, requisitos, obligaciones o restricciones que no se encuentren sustentados en norma vigente.

10.5. Los anexos de la presente Directiva son facilitados y/ aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

XI. ANEXOS

Anexo 01: Matriz de Requerimiento de Capacitación
Anexo 02: Cuadro de Previsión de Servicios de Capacitación (CPSC)
Anexo 03: Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas
Anexo 04: Matriz de Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas
Anexo 05: Formato de Compromiso como beneficiario de capacitación
Anexo 06: Encuesta de Satisfacción- Presencial y Virtual
Anexo 07: Propuesta de Aplicación
Anexo 08: Valor de la capacitación para determinar la duración del tiempo de Permanencia
Anexo 09: Criterios de Pertinencia
Anexo 10: Clasificación de ejes temáticos y materias de capacitación
Anexo 11: Línea de tiempo de la planificación de la capacitación

ANEXO 01

MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

Nombre del órgano/unidad orgánica:							
N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	

RELACIÓN DE PARTICIPANTES

N°	1. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	2. NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	3. DNI	4. GÉNERO	5. RÉGIMEN LABORAL	6. PUESTO	7. TIPO DE FUNCIÓN DEL PUESTO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

ANEXO 02
Cuadro de Previsión de Servicios de Capacitación

Nombre de entidad	
Año de ciclo GDC	
Fecha	

Datos de la acción de formación					Costeo de acción de formación y previsión de servicios					
N°	Necesidad de capacitación	Justificación	Nombre de Acción de Formación	Cantidad estimada de Beneficiarios (en número)	Actividad operativa	Genérica de gasto	Específica de gasto	Descripción del servicio	Mes de ejecución	Costo estimado total (en soles)

ANEXO 03
Matriz del Plan de Desarrollo de las Personas

MATRIZ PDP

Nombre de entidad	
RUC de entidad	

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCION DE FORMACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE FORMACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

ANEXO Nº 04
Matriz de Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas

MATRIZ DE EJECUCIÓN PDP

Nombre de entidad	
RUC de entidad	
Nombre del responsable de ORH	
Correo electrónico del responsable de ORH	
N° de teléfono de responsable de ORH	

	DE LA CAPACITACIÓN				DETALLE BENEFICIARIOS/AS DE CAPACITACIÓN						DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN		DE LA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN			PROVEEDOR DE CAPACITACIÓN			FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			MODIFICACIÓN O VARIACIÓN DEL PDP	
N°	1. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	2. TIPO DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	3. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN (Costos directos + costos indirectos en soles)	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. NOMBRES Y APELLIDOS DEL/A BENEFICIARIO/A	6. N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	7. GÉNERO	8. RÉGIMEN LABORAL	9. ORGANO O UNIDAD ORGANICA	10. PUESTO	11. TOTAL DE HORAS DE LA CAPACITACIÓN (CRONOLÓGICAS)	12. TOTAL DE HORAS DE LA CAPACITACIÓN FUERA DE LA JORNADA LABORAL (CRONOLÓGICAS)	13. NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO	14. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A NIVEL DE APRENDIZAJE	15. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A NIVEL DE APLICACIÓN	16. RUC / DNI	17. NOMBRE DEL PROVEEDOR	18. SECTOR AL QUE PERTENECE EL PROVEEDOR (Completar PÚBLICO o PRIVADO)	19. FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar Sí o No)	20. RECIBIÓ COFINANCIAMIENTO (En caso de	21. MONTO COFINANCIADO	22. HUBO MODIFICACIÓN O VARIACIÓN AL PDP (Seleccionar)	23. Indicar el n° de informe de ORH que sustenta la modificación, documento de OPP que valida la modificación y documento del titular que aprueba la modificación. En caso de ser variación, el informe de ORH

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

ANEXO N° 05
Formato de Compromisos como beneficiarios de Capacitación

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

Apellidos y Nombres:	
Puesto o cargo:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la Capacitación	Costos Directos: ( ) Monto: S/._____ Costos Indirectos: ( ) Monto: S/._____
Horario de la capacitación	
Valor de la Capacitación	
Tiempo de Permanencia	
Tipo de Capacitación	Formación Laboral ( ) Formación Profesional ( )

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

a) Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el valor de la capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
c) Cumplir con el 100% de asistencia.
d) Aprobar o cumplir con la calificación mínima requerida por el proveedor de capacitación, o devolver el íntegro del valor de la capacitación.
e) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario/a.
f) Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (sólo en caso de formación profesional).
g) Transmitir los conocimientos adquiridos a otros/a servidores/as, cuando lo solicite la entidad.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH

Penalidades:

i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación correspondiente.
ii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal b) del presente documento, no podré ser beneficiario de otra acción de formación por el periodo restante de la ejecución del PDP del año en curso.
iii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal g) del presente documento, no podré ser beneficiario de otra acción de formación por el periodo restante de la ejecución del PDP del año en curso.
iv. Declaro conocer que, en caso me corresponda devolver el valor de la capacitación o su remanente, si no cumplo con ello, no podré acceder a una nueva acción formativa en el marco del PDP de una entidad pública.

Huella Digital

FIRMA:
DNI:

ANEXO 06
Encuesta de Satisfacción
(Presencial y Virtual)

Nombre del curso: .....
Fecha: .....
Nombre del instructor o Proveedor: .....
Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala.
Marque sus respuestas con una X.
4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo

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

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

ANEXO 07
Propuesta de Aplicación

I. Datos del beneficiario de capacitación:

Nombres y Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

II. Datos del superior inmediato:

Nombres y Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

III. Metodología:

3.1. Objetivo de la aplicación:
(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)

3.2. Actividades:
(Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado)

Nº	Actividades a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable

Nota:
La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario. Se pueden incluir las variables que el beneficiario considere necesarias. Asimismo, el beneficiario determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.

FIRMA:
DNI:

ANEXO Nº 08

Valor de la capacitación para determinar la duración del tiempo de permanencia

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
Mayor a 2 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario

El Valor de la capacitación (VC) se calcula de acuerdo con lo siguiente:

- Si la capacitación se brinda fuera de la jornada de servicio, el valor de la capacitación es la suma de los costos directos e indirectos.
- Si la capacitación se brinda dentro de la jornada de servicio, el valor de la capacitación se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$VC = CC + ECHS$$

VC: *Valor de la Capacitación.*

CC: *Costos de la Capacitación, es decir la suma de los Costos Directos e Indirectos, de acuerdo con lo previsto en el numeral 9.1. de la presente Directiva.*

DC: *Duración de la Capacitación, la cual se registra en la Matriz PDP en horas cronológicas.*

FHT: *Cantidad de horas de capacitación que el servidor realiza fuera de su jornada de servicio. Si la capacitación figura en horas lectivas, éstas deben convertirse en horas cronológicas.*

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

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

El Tiempo de permanencia (TPC) se calcula de acuerdo con lo siguiente:

- La duración de la capacitación (DC) se registra en la Matriz PDP en horas cronológicas. En ese sentido, el cálculo del doble de tiempo de duración de la capacitación en días se realiza de la siguiente manera:

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

- Al Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días, se le adiciona la cantidad de días calendario previsto en el Cuadro 1, de acuerdo al Valor de la Capacitación calculado. La cantidad de días que resulte es el Tiempo de permanencia al que se debe comprometer el beneficiario de capacitación. Dicho resultado se considera como días calendarios.

Cálculo del Remanente Valor de la Capacitación

$$RVC = VC * [(TPC - TPR) / TPC)]$$

RVC: Remanente del valor de la capacitación
TPC: Tiempo de permanencia en días calendarios a los que se comprometió
TPR: Tiempo de permanencia en días calendarios que cumplió

ANEXO N° 09
Criterios de Pertinencia

De acuerdo con lo previsto en el literal b) del numeral 11.2 de la presente directiva, la Unidad de Recursos Humanos evalúa la pertinencia de los requerimientos de capacitación teniendo en cuenta, los siguientes criterios:

Valor de Criterio	Criterios de pertinencia		
	A: Aporte al desarrollo de la persona	B: Tipo de segmento del servidor	C: Nivel de evaluación de la capacitación
3	Aprendizaje experiencial	Segmento mando medio o Segmento ejecutor	Evaluación a nivel de aplicación
2	Aprendizaje social	Segmento funcionario o Segmento directivo	Evaluación a nivel de aprendizaje
1	Aprendizaje formal	Segmento operador y de asistencia	Evaluación a nivel de reacción
Rango de pertinencia: valores del 3 al 9			

La suma del valor de cada criterio da como resultado el rango de pertinencia de la capacitación. Dicho rango puede ser como mínimo 03 y como máximo 09.

Criterio A: Aporte al desarrollo de la persona

Es el valor que otorga considerando el tipo de acción de formación y su contribución al desarrollo de la persona, teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

- **Aprendizaje experiencial:** proviene de acciones de formación con mayor énfasis en la experiencia. Se tiene dentro de esta clasificación a las pasantías.
- **Aprendizaje social:** proviene de acciones de formación que involucran interacciones sociales. Se tiene dentro de esta clasificación a las comunidades de práctica y/o aprendizaje, y programa de mentoría.
- **Aprendizaje formal:** proviene de acciones de formación en el aula. Se tiene dentro de esta clasificación a los cursos, talleres, conferencias, capacitaciones interinstitucionales, programas de especialización, diplomados de postgrado, maestrías y doctorados.

Criterio B: Tipo de segmento del servidor

- **Segmento Funcionario**: integrado por servidores que ejercen funciones de gobierno en las entidades públicas de acuerdo con lo establecido en el literal a) del artículo 3 de la Ley del Servicio Civil.
- **Segmento Directivo:** integrado por servidores que desarrollan funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano o unidad orgánica.
- **Segmento Mando Medio:** servidores, no pertenecientes al segmento directivo, a quienes formalmente se les ha asignado la responsabilidad de conducir y coordinar equipos funcionales.
- **Segmento Ejecutor:** servidores sin conducción de personas, con funciones relacionadas a las competencias y/o funciones del órgano o unidad orgánica. En este segmento se incluye a los asesores.
- **Segmento Operador y de Asistencia:** servidores sin coordinación de personas con funciones de asistencia, apoyo o soporte a las funciones del órgano o unidad orgánica.

Criterio C: Nivel de evaluación de la capacitación

Se asigna en función al mayor nivel de evaluación previsto para la acción de formación, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la presente Directiva.

ANEXO Nº 10
Clasificación de ejes temáticos y materias de capacitación

Definición	Materia de capacitación	Palabras clave
Son las acciones de capacitación relacionadas a alguno de los 11 sistemas administrativos.	Abastecimiento	Contrataciones, adquisiciones, logística, contrataciones de obras públicas, patrimonio, control patrimonial, bienes muebles e inmuebles, almacenamiento, distribución, gestión de inventarios, gestión de almacenes, mantenimiento, sistema nacional de abastecimiento, elaboración de términos de referencia, entre otros.
	Contabilidad	Sistema nacional de contabilidad gubernamental, contable, contabilidad, NIC (normas internacionales de contabilidad), planillas, cierre contable, PDT, auditoría contable, entre otros.
	Control	Normas de Control Interno, Modelo COSO, control gubernamental, control interno, control externo, auditoría gubernamental, auditoría, sistema nacional de control, entre otros.
	Defensa judicial del Estado	Procuraduría pública, defensa jurídica, ordenamiento jurídico, defensa legal del Estado, entre otros.
	Endeudamiento público	Endeudamiento público, clasificación o administración de deuda, leasing financiero, entre otros.
	Inversión pública	Sistema nacional de inversión pública, inversión pública, proyectos de inversión pública, obras por impuestos, obras públicas, asociaciones público privadas, Invierte.pe, entre otros.
	Modernización de la gestión pública	Modernización, administración pública o gestión pública, procesos, gestión de procesos, calidad, innovación, gestión del cambio, gestión del conocimiento, gestión de proyectos, gestión por indicadores, ISO de calidad, simplificación administrativa, organización institucional, articulación interinstitucional, descentralización, gobierno abierto y acceso a la información, procedimiento administrativo general, elaboración de TUPA, entre otros.
	Planeamiento estratégico	Planificación estratégica, planificación, planeamiento, indicadores, monitoreo, seguimiento, balance score card, matriz lógica, prospectiva, instrumentos de gestión PEI y POI, entre otros.
	Presupuesto público	Presupuesto público, presupuesto por resultados, recursos financieros, administración o gestión financiera, finanzas públicas, finanzas, finanzas corporativas, tributación, entre otros.
	Gestión de recursos humanos	Gestión de personas, gestión de talento humano, selección, derecho laboral, ley del servicio civil, servicio civil, procedimiento administrativo disciplinario, gestión de la capacitación, gestión del rendimiento, gestión de remuneraciones y compensaciones, clima organizacional, cultura organizacional, análisis y diseño de puestos, bienestar laboral, salud ocupacional, régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador, salud y seguridad en el trabajo, planillas, mapeo de puestos, entre otros.
	Tesorería	Tesorería, caja chica, viáticos, encargos, entre otros.

EJE TEMÁTICO 2: POLÍTICAS SECTORIALES		
Definición	**Materia de capacitación**	**Palabras clave**
Son las acciones de capacitación que contribuyen al logro de objetivos de las políticas nacionales, sectoriales y/o multisectoriales, cuya rectoría es ejercida	Agricultura y riego	Agricultura, riego, producción de alimentos, seguridad alimentaria, política nacional agraria, entre otros.
	Ambiente	Política nacional de ambiente, gestión ambiental, impacto ambiental, cambio climático, solución de conflictos ambientales, áreas naturales protegidas, gobernanza ambiental, diversidad biológica, eco eficiencia, flora y fauna silvestre, entre otros.
	Comercio exterior y turismo	Política de comercio exterior y turismo, desarrollo de la actividad turística, desarrollo del turismo artesanal, desarrollo del turismo

por los Ministerios del Estado.		vivencial, control de exportaciones e importaciones, cadena logística internacional, acuerdos y/o convenios comerciales, desarrollo de mercados internacionales, comercio internacional, cooperación económica y social, negociaciones comerciales internacionales, zona franca, entre otros.
	Cultura	Promoción cultural, identidad cultural, patrimonio cultural, desarrollo cultural, entre otros.
	Defensa	Defensa nacional, seguridad nacional, soberanía nacional, operaciones humanitarias, defensa civil, gestión del riesgo de desastres, entre otros.
	Desarrollo e inclusión social	Desarrollo e inclusión social, acceso a oportunidades y desarrollo de capacidades de la población en situación de vulnerabilidad y pobreza, cierre de brechas de acceso a servicios públicos, programas sociales, programas para adultos mayores, programas de asistencia alimentaria, entre otros.
	Economía y finanzas	Economía y finanzas, crecimiento económico, política fiscal, política económica, entre otros.
	Educación	Educación, política educativa y pedagógica, sistema educativo, políticas de becas y créditos educativos, gestión educativa, gestión deportiva, entre otros.
	Energía y minas	Energía y minas, política del sector minero energético, entre otros.
	Fiscalía	Fiscalía, prevención del delito, defensa de los intereses públicos, entre otros.
	Interior	Gobierno interior, orden interno, orden público, seguridad interna, Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, entre otros.
	Justicia y derechos humanos	Acceso a la justicia, Derechos Humanos, protección de derechos humanos, Estado de Derecho, política penitenciaria, sistema penitenciario nacional, sistema nacional de los registros públicos, entre otros.
	Mujer y poblaciones vulnerables	Mujer y poblaciones vulnerables, población en riesgo, promoción, atención y apoyo a personas en situación de riesgo (discapacidad, adulto mayor, otros), apoyo social, entre otros.
	Producción	Producción, política nacional de la pesca, acuicultura, MYPE, industria, entre otros.
	Relaciones exteriores	Relaciones internacionales, política exterior, cooperación internacional, diplomacia, negociaciones multilaterales o bilaterales, protección y atención de comunidades peruanas en el exterior, entre otros.
	Salud	Sistema de salud, seguridad social universal en salud, servicios públicos de salud, bioseguridad, gestión hospitalaria, entre otros.
	Trabajo y promoción del empleo	Trabajo y promoción del empleo, empleabilidad, productividad, seguridad social, entre otros.
	Transportes y comunicaciones	Sistemas de transporte, infraestructura de las comunicaciones, telecomunicaciones, reglamento de tránsito, entre otros.
	Vivienda, construcción y saneamiento	Vivienda, construcción, saneamiento, urbanismo, planeamiento urbano, catastro, entre otros.

EJE TEMÁTICO 3: MATERIAS TRANSVERSALES		
Definición	**Materia de capacitación**	**Palabras clave**
Son las acciones de capacitación dirigidas a todos los servidores civiles, independientemente de su perfil de puesto y del nivel de gobierno en el que se desempeñen. Las materias de capacitación transversales permiten desarrollar conocimientos para la	Calidad de servicio al ciudadano	Marco general de la gestión de calidad en los servicios, interacción de herramientas de gestión orientadas a mejorar la calidad de la entrega de servicios, modelo para la gestión de la calidad de servicios en el sector público y sus componentes, entre otros.
	Derechos humanos	Dignidad de la persona como fundamento del actuar del Estado peruano, principios: igualdad y autonomía, trato digno y sin discriminación en el entorno laboral, responsabilidades y sanciones por trato discriminatorio, diseño y adecuación de instrumentos para la prevención frente a la vulneración de derechos, garantía y promoción de los derechos humanos en la gestión pública, entre otros.
	Desarrollo territorial	Desarrollo territorial, descentralización para el desarrollo territorial, ordenamiento territorial para el desarrollo de los

implementación de políticas públicas más acertadas al contexto nacional.		territorios, desarrollo económico territorial (clúster, actividades productivas, asociatividad, agencias regionales de desarrollo, entre otros), políticas públicas con enfoque de desarrollo territorial, planeamiento estratégico con enfoque de desarrollo territorial, entre otros.
	Género	Género, proceso de socialización de género (Roles y estereotipos de género y relaciones de género), construcción de masculinidades y feminidades, normatividad internacional y nacional sobre la igualdad de género, uso del lenguaje inclusivo, prevención y sanción del hostigamiento sexual, entre otros.
	Integridad	Integridad pública, política de integridad en el Perú: el nuevo enfoque, roles y actores involucrados en la integridad en el sector público, principales herramientas de integridad, código de ética/conducta, entre otros.
	Interculturalidad	Normas y políticas sectoriales interculturales, enfoque intercultural y racismo, contexto histórico y Derechos de los pueblos indígenas u originarios y población afroperuana, discriminación étnico racial (Evolución del racismo, racismo estructural, manifestaciones del racismo), introducción a los servicios públicos con pertinencia cultural, entre otros.
	Transformación y gobierno digital	Marco conceptual de gobierno digital, etapas de desarrollo del gobierno digital, actores del ecosistema digital, Ley de Gobierno Digital, importancia del Gobierno Digital para la transparencia y la transformación digital, Regulación (DL 1412, DL 1246, DL 1310, Ley 27269), comité de gobierno digital, planificación del gobierno digital, procesos y digitalización de servicios, gestión del cambio, seguridad de la información y protección de datos, innovación de servicios, tecnologías emergentes, entre otros.

EJE TEMÁTICO 4: GESTIÓN DESCENTRALIZADA		
Definición	**Materia de capacitación**	**Palabras claves**
Son las acciones de capacitación vinculadas a la gestión que se realiza en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, y en las entidades del Sistema Electoral Peruano (JNE, ONPE y RENIEC).	Gestión electoral	Registro civil, identificación biométrica facial, identificación de escrituras y firmas, clasificación e identificación de impresiones dactilares, procesos electorales, padrón electoral, fiscalización electoral, educación electoral, registro de organizaciones políticas, régimen electoral, sistema electoral peruano, entre otros.
	Gestión municipal	Gestión municipal, administración municipal, desarrollo económico local, gestión de bibliotecas municipales, gestión de impuestos y tributos municipales, gestión de servicios municipales, participación ciudadana o vecinal, entre otros.
	Gestión regional	Gestión y administración regional, desarrollo económico regional, entre otros.

EJE TEMÁTICO 5: PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS		
Definición	**Materia de capacitación**	**Palabras clave**
Son las acciones de capacitación relacionadas a programas informáticos que permiten la gestión administrativa y/o financiera, entre otros.	Estadísticos	Base de datos, SPSS, STATA, big data, data analytic, ciencia de datos, econometria, power bi, python, entre otros.
	Informáticos educativos	Moodle, plataformas virtuales de educación, entre otros.
	Informáticos especializados	Arc gis, Mood, SQL, Oracle, Adobe, Autocad, Java, MS project, Linux, entre otros.
	Ofimática	Excel, Word, Power point, Outlook, computación, entre otros.
	Sistemas informáticos administrativos del Estado (SIAE)	SEACE, SIGA, SIAF, SISCA, PDT PLAME, T-REGISTRO, SIJE, entre otros.
	Otros	Otros que no se enmarcan en las materias señaladas.

EJE TEMÁTICO 6: HABILIDADES BLANDAS		
Definición	**Materia de capacitación**	**Palabras claves**
Son las acciones de capacitación relacionadas a las cualidades de las	Comunicación	Presentaciones efectivas, comunicación asertiva, comunicación efectiva, escucha efectiva, oratoria, entre otros.
	Inteligencia emocional	Motivación, integración, psicología emocional, relaciones interpersonales, entre otros.

personas que son inherentes a sus características personales y/o son adquiridas con la práctica constante.	Liderazgo	Liderazgo, habilidades directivas y gerenciales, toma de decisiones, formación de líderes, entre otros.
	Manejo del tiempo	Organización del tiempo, manejo efectivo del tiempo, entre otros.
	Negociación	Técnicas de negociación, prevención y gestión de conflictos, resolución de conflictos, conflictos sociales, entre otros.
	Trabajo en equipo	Trabajo en equipo, equipos líderes, coaching, entre otros.
	Otros	Otros que no se enmarcan en las materias señaladas.
EJE TEMÁTICO 7: GENERALES		
Definición	**Materia de capacitación**	**Palabras claves**
Son las acciones de capacitación relacionadas a temas diversos que no encuentran clasificación en los anteriores ejes temáticos.	Derecho público	Derecho administrativo, derecho regulatorio del Estado, derecho civil para entidades del Estado, derecho constitucional, derecho penal, derecho registral, derecho tributario, derecho previsional, derecho procesal, derecho y justicia electoral, entre otros.
	Comunicación institucional	Comunicación corporativa, media training, comunicación interna, comunicación externa, medios, marketing, fotografía, gestión de eventos, protocolo, redes sociales, estrategia y gestión de medios, diseño gráfico, edición de videos, posicionamiento institucional, community manager, entre otros.
	Gestión documentaria y archivos	Gestión de documentos, archivos, legajo, mensajería, digitalización de documentos, sistema de gestión documental, trámite documentario, entre otros.
	Asistencia administrativa	Apoyo o asistencia administrativa, asistencia ejecutiva, secretariado, entre otros.
	Redacción	Redacción administrativa, redacción científica, redacción jurídica, redacción periodística, redacción general, redacción y ortografía,
	Investigación	Técnicas de investigación, metodología de investigación, análisis e investigación cualitativa y/o cuantitativa, investigación científica, entre otros.
	Idiomas	Inglés, quechua, aymara, francés, portugués, entre otros.
	Servicios generales	Albañilería, electricidad, gasfitería, mantenimiento, cocina, limpieza, pintura, seguridad, conducción, vidriería, mecánica, entre otros.
	Otros	Otros que no se enmarcan en las materias señaladas.

ANEXO Nº 11
Línea de tiempo de la planificación de la capacitación

