Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:23:12-0500

PERÚ | Ministerio de Educación | Viceministerio de Gestión Institucional | Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario | BICENTENARIO PERÚ 2021

DIRECTIVA

"Lineamientos para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB"

Resolución de Aprobación			
Resolución directoral ejecutiva N° 029-2021-MINEDU-PEIP ESCUELAS BICENTENARIO			
Código	**Versión**	**Páginas**	**Fecha de Aprobación**
DI-004-01-MINEDU/PEIP EB	1.0	21	18/06/2021

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:04:46-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:27:41-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:54:35-0500

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:23:33-0500

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto desarrollar un marco normativo interno respecto al acceso a la capacitación de los/as servidores/as civiles del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, en adelante el PEIP EB.

II. FINALIDAD

Desarrollar los procedimientos y reglas para el acceso a capacitación de los/as servidores/as civiles del PEIP EB, con el propósito de mejorar su desempeño y brindar servicios de calidad a la ciudadanía, a través del desarrollo de sus capacidades.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación a todas las Unidades Funcionales del PEIP EB, así como a todos/as los/as servidores/as civiles de la entidad.

Las disposiciones de la presente directiva no son de aplicación a las charlas informativas, la inducción, las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y a las actividades de asistencia técnica que realicen las Unidades Funcionales del PEIP EB, de acuerdo a sus competencias.

IV. BASE NORMATIVA

4.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4.2 Decreto Legislativo Nº 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
4.3 Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
4.4 Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025.
4.5 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
4.6 Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4.7 Decreto Supremo N° 011-2020-MINEDU, que crea el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario (PEIP EB).
4.8 Decreto de Urgencia N° 139-2020, que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público.
4.9 Resolución Ministerial N° 338-2020-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuela Bicentenario.

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:05:00-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:27:52-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:54:51-0500

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:23:56-0500

4.10 Resolución Ministerial N° 383-2020-MINEDU, que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora N° 125: Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.

4.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".

4.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

4.13 Resolución Directoral Ejecutiva N° 021-2021-MINEDU/VMGI-PEIP Escuelas Bicentenario, que aprueba la Directiva N° 001-2021-MINEDU/PEIP EB "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos u Orientadores en el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario – PEIP EB.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

5.1 **Capacitación:** Es el proceso mediante el cual se busca la mejora del desempeño de los/as servidores/as civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del/de la servidor/a y/o a los objetivos del PEIP EB.

5.2 **Acción de Capacitación:** Actividad o enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el/la servidor/a civil. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. Para la Formación Profesional, solo pueden ser maestrías o doctorados. Pueden ser dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada laboral.

No se considera Acción de Capacitación:

- Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- Los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación.
- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Las actividades de asistencia técnica, que son las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades de los

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:05:17-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:28:04-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:55:01-0500

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:24:10-0500

distintos niveles de gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.

- La inducción que se realiza al personal que ingresa a prestar labores en el PEIP EB.
- Las charlas informativas, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.
- Los estudios primarios y secundarios.

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

5.4 **Tipos de Capacitación:** Se encuentran comprendidas como tipos de capacitación la formación laboral y la formación profesional:

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

- **Formación Profesional:** Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestro en áreas requeridas por las entidades. Considera también los estudios de doctorado para la obtención del grado de doctor. Está destinada al desarrollo de los/as servidores/as civiles a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.

5.5 **Plan de Desarrollo de Personas – PDP:** El PDP es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución Directoral Ejecutiva del PEIP EB.

Las acciones de capacitación de los/as servidores/as deben estar comprendidas en el PDP del PEIP EB.

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:05:35-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:28:29-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:55:12-0500

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:24:38-0500

5.6 **Gestión del Rendimiento:** Subsistema que busca identificar, reconocer y valorar el aporte de los/as servidores/as civiles a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual que se desarrolla a través de las siguientes etapas: Planificación, Seguimiento y Evaluación. En esta última etapa se realiza la retroalimentación donde se identifica acciones de mejora, que pueden corresponder a recomendaciones de capacitación que definen el evaluador y evaluado, estas serán consideradas como insumo para la formulación de los PDP de la entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Actores de la Capacitación en el PEIP EB

6.1.1 Comité de Planificación de la Capacitación
Es responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad, de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación, validar el PDP, así como de evaluar las modificaciones del mismo cuando corresponda.

6.1.2 Unidad de Recursos Humanos
Se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante SERVIR). Conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 del Reglamento General de la Ley N° 30057. Asimismo, emite directivas internas sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo determinado por SERVIR.

6.1.3 Servidores/as Civiles
Comprende a los/as servidores/as del régimen de la Ley del Servicio Civil organizados en los grupos de funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Asimismo, también comprende a todos los servidores independientemente de su régimen laboral.

Los/as servidores/as civiles que acceden a acciones de capacitación registradas en el PDP, se denominan "beneficiarios de capacitación", quienes tienen la obligación de aceptar las capacitaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor, sustentado por el responsable de la Unidad Funcional al que pertenece el/la servidor/a.

6.1.4 Titular de la Entidad
Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad en el PEIP EB es el/la Director/a Ejecutivo/a, quien es responsable de aprobar el PDP y prever los recursos presupuestales para su financiamiento, de corresponder.

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:05:53-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:28:40-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:55:24-0500

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:24:53-0500

6.1.5 Unidades Funcionales

Las Unidades Funcionales del PEIP EB completan la Matriz de Requerimientos de Capacitación de acuerdo al asesoramiento que brinde la Unidad de Recursos Humanos. El responsable de cada Unidad Funcional es responsable de la información contenida en dicha Matriz.

6.2 **Objetivos de la Capacitación**

a) Mejorar el desempeño de los/as servidores/as civiles del PEIP EB, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos.
b) Contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que el PEIP EB brinda.

6.3 **Financiamiento**

a) El monto previsto en las asignaciones presupuestales específicas, de acuerdo a lo establecido en el PDP del PEIP EB.
b) Capacitación por Convenios u otros.

6.4 **Requisitos generales para acceder a capacitación**

6.4.1 La acción de capacitación debe estar incluida en el PDP del año en curso.
6.4.2 La acción de capacitación debe estar alineada al perfil del puesto del/de la servidor/a y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
6.4.3 Para acceder a una acción de capacitación de formación laboral, el/la servidor/a civil deberá haber superado el periodo de prueba. Están exceptuadas de este requisito las acciones de capacitación originadas en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten el funcionamiento de la entidad, además las estipuladas en Decreto de Urgencia N° 139-2020 que amplía la vigencia del Decreto Legislativo N°1505 en términos de capacitación u otra norma emitida por autoridad competente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Del/De la servidor/a civil beneficiario/a de acciones de capacitación

7.1 Derechos

a) Participar de manera activa en los procesos de capacitación.
b) Recibir facilidades para asistir al evento de capacitación, cuanto ésta se realice durante la jornada laboral.
c) Gozar de los beneficios que le corresponden por una jornada efectiva, siempre que las actividades de capacitación coincidan con el horario de la jornada laboral.

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:06:13-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:28:55-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:55:41-0500

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:25:07-0500

d) Obtener licencias o permisos a tiempo completo o parcial y con goce de remuneraciones o contraprestaciones mientras dure su capacitación, de acuerdo a la normativa vigente.
e) Tener como mínimo, una (1) participación anual en temas de capacitación que promuevan la Ética, según lo establecido en el PDP.

7.2 Requisitos que deben cumplir los/as servidores/as beneficiarios/as

La Unidad de Recursos Humanos, debe verificar los requisitos que deben cumplir los/as servidores/as beneficiarios/as de la capacitación, tales como:

a) Tener como mínimo tres (3) meses de servicios en el PEIP EB.
b) No haber sido sancionado con una suspensión temporal de funciones en el último año.
c) Ser propuesto por el/la Director(a) del Sistema Administrativo II o III de la Unidad Funcional donde labora.
d) La duración de la capacitación no podrá exceder la vigencia del contrato o deberá asegurarse la renovación del citado contrato, de acuerdo a la normativa vigente.
e) Las funciones/actividades del/de la servidor/a deben estar vinculadas directamente con el tema de la capacitación solicitada.

7.3 De los impedimentos para acceder a la capacitación

Están impedidos de acceder a la capacitación:

a) Los/as servidores/as que no hayan culminado una capacitación anterior con resultados aprobatorios (inasistencia injustificada y/o desaprobación)
b) Los/as servidores/as que hayan incumplido un compromiso de capacitación anterior.

De la Planificación de la Capacitación

7.4 Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación

7.4.1 El Comité de Planificación de la Capacitación es conformado por el/la responsable de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el comité; el/la responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, el/la representante de la Alta Dirección que será responsable de una Unidad Funcional designado por el/la Titular de la entidad y el representante de los servidores civiles (titular y suplente), el cual es elegido por los servidores para un periodo de tres años. Los representantes de la Entidad participan en el Comité a plazo indeterminado.

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:06:34-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:29:11-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:57:30-0500

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:25:26-0500

7.4.2 La conformación del Comité se oficializa a través de una resolución de la Dirección Ejecutiva del PEIP EB.

7.5 Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en el PEIP EB

7.5.1 El diagnóstico de Necesidades de Capacitación se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento, siempre y cuando la entidad cuente con presupuesto asignado para su ejecución; de lo contrario la Unidad de Recursos Humanos debe proponer una matriz de Acciones de Capacitación que no irroguen gastos al Estado para su desarrollo, en el que se deben incluir cursos en temas transversales dirigido a los/as servidores/as del PEIP EB:

7.5.2 La Unidad de Recursos Humanos comunicará a todas las Unidades Funcionales del PEIP EB la realización de un taller informativo respecto a la elaboración de la matriz de requerimientos de capacitación. Asimismo, se brindará asesoría técnica para la elaboración de sus requerimientos.

7.5.3 Luego de presentada la matriz de requerimientos de capacitación ante la Unidad de Recursos Humanos, el/la responsable de Gestión de Rendimiento y Capacitación verificará la pertinencia de los requerimientos teniendo en cuenta, al menos, los siguientes criterios: Beneficio de la acción de la capacitación, funciones del/de la servidor/a y objetivos de la capacitación; asimismo, que las acciones de capacitación se encuentren orientadas al cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional. Las observaciones serán subsanadas con el/la Director/a del Sistema Administrativo II o III de la Unidad Funcional que requiera las acciones de capacitación.

7.6 Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP

7.6.1 La Unidad de Recursos Humanos consolidará el documento preliminar del PDP, el cual contará con la matriz de los requerimientos de capacitación y serán presentados al Comité de Planificación, que finalmente propondrá el proyecto a ser aprobado.

7.6.2 El PDP es aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva y será presentado ante SERVIR como máximo el 31 de marzo de cada año.

De la Etapa de Ejecución

7.7 Ejecución de las acciones de capacitación

7.7.1 La Unidad de Recursos Humanos, revisa la matriz de PDP para identificar los/as beneficiarios/as e iniciar las gestiones para ejecutar

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:07:03-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:29:26-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:55:56-0500

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:25:43-0500

las capacitaciones, para lo cual evalúa, en coordinación con las Unidades Funcionales involucradas, el proveedor, contenidos, metodología, sistema de evaluación, infraestructura y logística correspondiente.

7.7.2 Asimismo, los/as Directores/as del Sistema Administrativo II o III de las Unidades Funcionales solicitarán a la Unidad de Recursos Humanos la realización de las acciones de capacitación previamente incluidas en el PDP con una anticipación de hasta quince (15) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento, para los/as servidores/as civiles a su cargo, adjuntado los siguientes documentos:

a) Formato de Solicitud de Capacitación (Anexo N° 01)
b) Los formatos de Compromisos de Capacitación (Anexo N° 02) debidamente suscritos por cada uno/a de los/as servidores/as civiles que se beneficiarán de la capacitación.

7.7.3 La capacitación que se encuentre programada en el PDP y cuyo costo estimado sea superior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, estará supeditada a los procesos y plazos establecidos en materia de contrataciones públicas, en tal sentido, los/as responsables de las Unidades Funcionales interesadas del PEIP EB deberán gestionarla con la oportunidad necesaria, siguiendo el procedimiento detallado en el numeral 7.7.2.

7.7.4 Para la atención de los requerimientos de capacitación, la Unidad de Recursos Humanos tomará en cuenta los siguientes criterios:

a) La participación efectiva, calificación y/o aprobación obtenida por el/la servidor/a en las capacitaciones anteriores.
b) Que los temas requeridos estén contenidos en la programación del PDP.
c) Priorizar la capacitación del/de la servidor/a que según evaluaciones requiere reforzar ciertos conocimientos y competencias.

7.7.5 De las Obligaciones del/de la servidor/a beneficiario/a de la capacitación

El/La servidor/a que participe en acciones de capacitación interna tiene las siguientes obligaciones:

a) Concurrir puntual y regularmente al evento de capacitación.
b) Cumplir las exigencias que imponen los eventos de capacitación.

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:07:30-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:30:06-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:56:20-0500

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:26:20-0500

c) Aprobar los cursos de capacitación, con un mínimo de nota de trece (13), o su equivalente en cualquier sistema de evaluación utilizado.
d) Devolver al PEIP EB, los gastos de capacitación, en caso de desaprobación, abandono al evento de capacitación. Para tal efecto, la Unidad de Recursos Humanos utilizará el "Formato de adeudo por concepto de capacitaciones" (Anexo 03) y "Formato de compromiso de capacitación". (Anexo 02)
e) Cuando la acción de capacitación sea superior a noventa (90) horas lectivas o tenga establecido una evaluación a nivel de aplicación, el/la beneficiario/a deberá remitir en un plazo máximo de 30 días calendario la propuesta de aplicación en base al formato establecido (Anexo 05), la cual debe ser coordinada con el/la directora/a de su Unidad funcional, y remitida a la Unidad de Recursos Humanos. Esta propuesta deberá ser desarrollada en un plazo máximo de 6 meses de concluida la capacitación y permitirá evaluar la aplicación de los conocimientos aprendidos en las labores o funciones que cumple en el PEIP EB.

7.7.6 Del compromiso del/de la servidor/a beneficiario/a de la capacitación

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

a) Permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación, de acuerdo con los rangos y valores establecidos en el literal a) del numeral 6.4.2.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, o la que haga sus veces.
b) Devolver el íntegro del valor de la capacitación, cuando deje de prestar servicios en el PEIP EB bajo una causal de renuncia, o en su defecto el remanente de manera proporcional, según corresponda.
c) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el PEIP EB.
d) Transmitir los conocimientos adquiridos a través de charlas y talleres a los/as servidores/as cuyas funciones se relacionan con la capacitación adquirida, en caso se le solicite.

7.7.7 De las Penalidades en caso de incumplimiento del compromiso

Son penalidades aplicables en caso de incumplimientos, las siguientes:

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:09:10-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:30:18-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:56:33-0500

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:26:39-0500

a) Devolver el valor de la capacitación en caso de no permanecer en la entidad por renuncia, abandonar injustificadamente el evento de capacitación, o en caso de no aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el PEIP EB, o por el centro de capacitación, según corresponda. Para el efecto, la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Finanzas procederá al recupero de conformidad con la normativa vigente.
b) No acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado doce (12) meses de finalizada la capacitación, registrándose tal situación en el Legajo del/de la Servidor/a.

7.7.8 La Unidad de Recursos Humanos debe llevar el control de los/as servidores/as capacitados/as a través de la "Matriz de ejecución de las capacitaciones de los/as servidores/as del PEIP EB".

7.8 De la modificación del PDP

Las modificaciones del PDP se dan de manera excepcional cuando:

- Se varíe algún aspecto de una Acción de Capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- Se incluya acciones de capacitación por formación laboral o formación profesional según lo estipulado en el numeral 5.1. de la presente Directiva.

Los únicos que pueden proponer una modificación del PDP son los/as responsables de las Unidades Funcionales del PEIP EB, para lo cual deberán solicitar modificación del PDP a través de un informe técnico fundamentando las razones para la inclusión y evidenciar la alineación de la capacitación al perfil del/de la servidor/a a los objetivos estratégicos del PEIP EB.

El mecanismo formal de aprobación de las modificaciones del PDP se realizará según los siguientes criterios:

Costo de la Capacitación	Validación de la modificación PDP	Aprobación de la modificación	Documento de aprobación de modificación
Sin costo o menor a 1 UIT	La validación la realiza el/la directora/a de la URH.	Dirección Ejecutiva	Memorando de DE y/o proveído
Con costo equivalente o mayor a 1 UIT	La validación la realiza el Comité de Planificación de la Capacitación.		Resolución Directoral Ejecutiva

De la Etapa de Evaluación

7.9 Evaluación de las acciones de capacitación

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:09:39-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:30:28-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:56:46-0500

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:27:03-0500

7.9.1 Los resultados de las acciones de capacitación pueden ser evaluados por la Unidad de Recursos Humanos o por la entidad a cargo del dictado del evento, de acuerdo a los siguientes detalles:

a) Encuestas de reacción: Se realiza inmediatamente de culminada la capacitación, para calificar el grado de satisfacción del/de la servidor/a que ha participado en el curso, seminario o taller.
Dicha calificación considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, instructor, duración, ambiente, intención de aplicación, percepción global, entre otros, de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 04 de la presente directiva.

b) Medición de aprendizaje: Se realiza evaluaciones de conocimiento cuyos resultados permiten evidenciar los conocimientos y habilidades adquiridos y desarrollados por el/la servidor/a que ha participado en una acción de capacitación con este nivel de evaluación establecido.

c) Aplicación: Mide las competencias o conocimientos adquiridos y aplicados por el/la servidor/a en el desempeño de sus funciones, en el semestre siguiente en el que se desarrolló la capacitación. La Unidad de Recursos Humanos debe solicitar a los/as titulares de las respectivas Unidades Funcionales el desarrollo de la propuesta de aplicación, previamente establecida a fin de conocer la aplicabilidad en la Unidad Funcional a su cargo, adjuntando el formato de aplicación de la capacitación (Anexo N° 05).

7.9.2 La Unidad de Recursos Humanos deberá presentar a la Dirección Ejecutiva del PEIP EB un informe final sobre el cumplimiento del PDP, al término de su ejecución.

De las condiciones de la capacitación

7.10 De las Licencias

7.10.1 La Unidad de Recursos Humanos otorgará licencia por capacitación con goce de remuneración al/ a la servidor/a beneficiario/a, para no asistir al centro de trabajo o realizar trabajo remoto por el periodo que dure la acción de capacitación presencial, que comprenda la jornada completa o cuando la capacitación se desarrolle en una provincia o departamento distinto a su sede laboral.

7.10.2 Para el otorgamiento de la licencia por capacitación para formación laboral, la Unidad Funcional debe cumplir con los siguientes supuestos:

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:10:21-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:30:37-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:56:59-0500

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:27:17-0500

a) Sustentar la necesidad de capacitación para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
b) Mejorar el desempeño del/de la servidor/a, elevando el nivel de conocimiento y competencias.
c) Mejora continua del/de la servidor/a, respecto de sus funciones concretas y necesidades institucionales.

7.10.3 Las licencias con o sin goce de haberes son autorizadas con Resolución Jefatural de la Unidad de Recursos Humanos, previa conformidad de la Unidad Funcional correspondiente.

7.11 Participación en becas nacionales e internacionales por intermedio del PEIP EB

7.11.1 Los requisitos para que los/as servidores/as civiles accedan a becas de formación laboral los establece cada entidad, programa o proyecto que brinda la beca.

7.11.2 Los requisitos para que los/as servidores/as civiles accedan a becas de formación profesional son los establecidos en el artículo 24 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en las normas de desarrollo aprobadas por SERVIR en el marco de su competencia.

7.11.3 Adicionalmente, para que un/a servidor/a civil sea presentado por la entidad como candidato/a a una beca de formación laboral o de formación profesional, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Tener como mínimo seis (06) meses de servicios en la entidad.
b) La acción de capacitación deberá estar alineada al perfil del puesto del/de la servidor/a civil y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
c) Suscribir el formato de Compromiso de capacitación (Anexo N° 02).
d) Cumplir con los requisitos de postulación que establezca la entidad, programa o proyecto que brinda la beca.

7.11.4 Tratándose de becas de formación laboral o de formación profesional remitidas al PEIP EB por entidades del sector público o privado, nacionales o internacionales, la Unidad de Recursos Humanos realizará la convocatoria correspondiente entre los/as servidores/as civiles de la entidad.

7.11.5 Los/as servidores/as civiles interesados/as en postular a una beca de formación laboral o de formación profesional por intermedio del PEIP EB, gestionarán su postulación a través de la Unidad Funcional donde prestan servicios, teniendo en cuenta el cronograma que establezca cada entidad, programa o proyecto que brinda la beca.

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:10:57-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:30:48-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:57:12-0500

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:27:43-0500

7.11.6 Los/as directores/as del Sistema Administrativo II o III de las Unidades Funcionales a que hace referencia en el numeral anterior, deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos, un memorando en el cual sustenta la necesidad, utilidad y/o conveniencia de la acción capacitación, tomando en cuenta el perfil del puesto del/de la servidor/a civil y/o los objetivos estratégicos de la entidad. A dicho memorando deberá acompañarse el formato de Compromiso de Capacitación (Anexo 02) debidamente suscrito por el/la servidor/a civil, la Hoja de Vida documentada del/de la servidor/a civil y demás documentos que sean requeridos por la entidad, programa o proyecto que brinda la beca.

7.11.7 La Unidad de Recursos Humanos verificará el cumplimiento de los requisitos señalados en el sub numeral 7.10.3 de la presente directiva, y; de ser el caso, remitirá el informe respectivo a la Dirección Ejecutiva, para que dicha Unidad Funcional realice la presentación del/de la servidor/a civil como candidato/a una beca de formación laboral o de formación profesional.

7.11.8 En caso la cantidad de servidores/as civiles interesados/as exceda el número de beneficiarios de la beca, la Unidad de Recursos Humanos seleccionará al/a la servidor/a civil que será presentado como candidato/a, considerando los siguientes aspectos:

a) Tiempo de servicios en la entidad del/de la servidor/a civil.
b) Reconocimientos.
c) Antecedentes disciplinarios.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente directiva.

8.2 Las Unidades Funcionales del PEIP EB son responsables de cumplir, en el ámbito de su competencia, con lo dispuesto en la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:11:24-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:30:58-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:58:40-0500

X. ANEXOS

10.1	Anexo N° 01	SOLICITUD DE CAPACITACIÓN
10.2	Anexo N° 02	FORMATO DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN
10.3	Anexo N° 03	FORMATO DE ADEUDO POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES
10.4	Anexo N° 04	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
10.5	Anexo N° 05	FORMATO DE APLICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Firmado digitalmente por: PEREZ ASTUHUAMAN Yessica Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:12:23-0500

Firmado digitalmente por: DIAZ VALLEJOS Ursula Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/06/2021 17:32:47-0500

Firmado digitalmente por: MENDOZA DE LA CRUZ Israel Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:57:54-0500

Firmado digitalmente por: ALVARADO LIZARME Patricia FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/06/2021 01:28:16-0500

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:29:25-0500

ANEXO 1: SOLICITUD DE LA CAPACITACIÓN

I. PARA SER LLENADO POR EL/LA SERVIDOR/A				
BENEFICIARIO/A DE LA CAPACITACIÓN				
1	Apellidos y Nombres		F. de inicio de labores	
	Cargo		Régimen laboral	
Unidad funcional				
Nombre del/de la director/a de la unidad.				
DATOS DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN				
Nombre de la acción de capacitación:			N° de horas	
Nombre del Centro de capacitación:				
Tipo de acción de la capacitación	Taller ( ) Pasantía ( ) Capacitación interinstitucional ( ) Curso ( ) Diplomado o programa de especialización ( )			
Modalidad	Virtual ( ) Presencial ( ) Semi-presencial ( )			
Temario				
Lugar de la capacitación		**Fecha inicio y fin**		
II. PARA SER LLENADO POR EL/LA DIRECTORA/A DEL PARTICIPANTE				
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAPACITACIÓN				
Objetivo estratégico/Acción Operativa o Actividad operativa vinculada:				
Finalidad de la capacitación: (Marque con una "X" y describa puntualmente) Logro de objetivos del área: ☐ …… Cierre de brechas de conocimientos: ☐ …… Actualización de dispositivos legales: ☐ ……				

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:13:01-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:33:07-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:58:25-0500

Funciones y competencias comprometidas del/de la servidor/a:	Objetivo de la capacitación: (Marca con un X) ( ) Objetivo de Desempeño ( ) Objetivo de Aprendizaje (Habilidades) ( ) Objetivo de Aprendizaje (Solo Conocimientos)

RESULTADOS ESPERADOS Y APLICACIÓN (Marque con una X y describa brevemente)		
Propuesta de Aplicación		
Indicadores de mejora		
Producto entregable		
OBSERVACIONES (Marque con una X según corresponda)		
Capacitación incluida en el PDP		
Solicitud de modificación del Plan de Desarrollo de las Personas		Marque el motivo por el cual no se incorporó la capacitación durante el diagnóstico de necesidades de capacitación: ( ) Necesidad asociada al POI, no prevista ( ) Necesidad asociada a la brecha del/de la servidor/a, no prevista ( ) Necesidad no fue registrada debido a restricciones presupuestales ( ) Otros :
Otras observaciones:		

Firmado digitalmente por: ALVARADO LIZARME Patricia FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/06/2021 01:28:58-0500

Firmado digitalmente por: PEREZ ASTUHUAMAN Yessica Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:14:19-0500

Firmado digitalmente por: DIAZ VALLEJOS Ursula Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/06/2021 17:34:11-0500

Firmado digitalmente por: MENDOZA DE LA CRUZ Israel Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:58:54-0500

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:29:46-0500

ANEXO N° 02
FORMATO DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

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

Apellidos y nombres	
Puesto	
Unidad Funcional	
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/._____
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 el PEIP EB 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 y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario/a.
e) Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (sólo en caso de formación profesional).
f) Transmitir los conocimientos adquiridos a otros/a servidores/as, cuando lo solicite la entidad.

Penalidades:

i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente a la Unidad Funcional competente, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación.
ii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal b) del presente documento, no podré ser beneficiario/a de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación. Asimismo, sé que dicho incumplimiento se registrará en mi legajo personal.
iii. Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal f) del presente documento, se registrará dicho incumplimiento en mi legajo personal.

_____
FIRMA:
DNI:

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:15:42-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:34:25-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:59:07-0500

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:30:20-0500

ANEXO N° 03

FORMATO DE ADEUDO POR CONCEPTO DE CAPACITACIONES

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COLABORADOR :
UNIDAD FUNCIONAL :
CARGO :
TIPO DE CAPACITACIÓN :
REMUNERACIÓN MENSUAL :
VALOR POR HORA :
HORAS DE LA CAPACITACIÓN :
HORAS FUERA DE LA JORNADA :
HORAS DENTRO DE LA JORNADA :

DATOS DE LA CAPACITACIÓN FINANCIADA POR EL PEIP EB
AÑO :
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN :
PROVEEDOR :
FECHA DE INICIO CAPACITACIÓN :
FECHA FIN DE LA CAPACITACIÓN :
ÚLTIMO DÍA DE LABORES :
MONTO DE LA CAPACITACIÓN :
MONTO DENTRO DE LA JORNADA LABORAL :
VIÁTICOS :
PASAJES :
COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN :

COMPROMISO DE PERMANENCIA DE LABORES EN EL PEIP EB
TIEMPO ESTABLECIDO EN LA CARTA DE COMPROMISO :
FECHA FIN DEL COMPROMISO :

DEVOLUCIÓN
TIEMPO QUE LABORÓ EN EL PEIP EB POST-CAPACITACIÓN :
PERIODO PENDIENTE :
MONTO A DEVOLVER POR INCUMPLIMIENTO DEL PERIODO PACTADO :
NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO :
NÚMERO SIAF :

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:16:07-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:34:39-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:59:21-0500

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:30:37-0500

ANEXO 04
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

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

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) y/o herramientas tecnológicas (meet, zoom u otras) 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
7. 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
8. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?		

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:16:44-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:34:50-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:59:39-0500

Firmado digitalmente por:
ALVARADO LIZARME Patricia
FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/06/2021 01:30:51-0500

ANEXO 05
PROPUESTA DE APLICACIÓN

I. Datos del/de la beneficiario/a de capacitación:

Nombres y apellidos	
Puesto	
Unidad funcional:	

II. Datos del superior inmediato:

Nombres y apellidos	
Puesto	
Unidad funcional:	

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/la beneficiario/a. Se pueden incluir las variables que el/la beneficiario/a considere necesarias. Asimismo, el/la beneficiario/a determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.

Firmado digitalmente por:
PEREZ ASTUHUAMAN Yessica
Doris FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 17:17:03-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ VALLEJOS Ursula
Rocio FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 18/06/2021 17:35:07-0500

Firmado digitalmente por:
MENDOZA DE LA CRUZ Israel
Miguel FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/06/2021 18:00:00-0500