



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/03/2022  
17:13:47 COT  
Motivo: Doy Vº Bº



# Resolución Directoral

Lima, 23 de marzo de 2022

Nº 078-2022-EF/43.01

## CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR- PE, se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", que tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Directoral N° 094-2017-EF/43.01, de fecha 21 de marzo de 2017, aprobó la Directiva N° 001-2017-EF/43.01 "Disposiciones sobre el proceso de capacitación interna de los servidores del Ministerio de Economía y Finanzas", con la finalidad de establecer disposiciones que permitan las acciones del proceso de capacitación de los/as servidores/as del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de contribuir a mejorar y fortalecer sus competencias y capacidades, así como su desempeño laboral, en el cumplimiento de sus funciones;

Que, la aprobación de la Directiva N° 001-2017-EF/43.01 "Disposiciones sobre el proceso de capacitación interna de los servidores del Ministerio de Economía y Finanzas" data del año 2017, cuando se encontraban vigentes instrumentos de gestión los cuales han sido derogados con normativa emitida durante los años 2020, 2021, tales como el Reglamento de Organización de Funciones, Manual de Perfiles de Puesto, entre otros; por lo que resulta necesario actualizar la referida directiva;



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIJEBD

Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 1  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)





MEF

Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/03/2022  
17:13:59 COT  
Motivo: Doy Vº Bº

Que, en ese contexto la Oficina de Recursos Humanos con Informe N° 0165- 2022-EF/43.02, ha advertido la necesidad de modificar los numerales referidos al alcance, base legal y anexos de la referida directiva, de tal manera que se cuente con un texto actualizado que permita regular los procesos de capacitación para los servidores civiles del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, la propuesta de Directiva denominada "Disposiciones sobre el Proceso de Capacitación para los/las Servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas", se encuentra vinculada al Proceso de Nivel 02 "Gestión del Talento Humano" a cargo de la Oficina General de Administración, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 049-2021-EF/13;

Que, considerando lo establecido en el numeral 4.5 de los "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas" aprobados con Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, la Oficina General de Administración aprueba mediante Resolución Directoral, directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos, entre ellos, el de Recursos Humanos;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorando N° 134-2022-EF/41.02 emite opinión favorable respecto al proyecto de Directiva denominada "Disposiciones sobre el Proceso de Capacitación para los/las Servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas";

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y sus modificatorias; Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR- PE "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas"; Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41 que aprueba los "Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas"; y, en el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Aprobar la Directiva N°004-2022- EF/43.02, denominada "Disposiciones sobre el Proceso de Capacitación para los/las Servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas".

**Artículo 2.** Derogar la Resolución Directoral N° 094-2017-EF/43.01, de fecha 21 de marzo de 2017, que aprobó la Directiva N° 001-2017-EF/43.01 denominada "Disposiciones



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIJGEBD

Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 1  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)





Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 23/03/2022  
17:14:04 COT  
Motivo: Doy V° B°



# Resolución Directoral

sobre el proceso de capacitación interna de los servidores del Ministerio de Economía y Finanzas".

**Artículo 3.** Publicar la presente Resolución Directoral y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)) y en la intranet del Ministerio.

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente  
**ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ**  
Director General  
Oficina de Administración



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIJGEBD

Sede Central  
Jr. Junín N° 319, Lima 1  
Tel. (511) 311-5930  
[www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)





MEF

Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/03/2022  
10:19:44 COT  
Motivo: Doy V° B°

## DIRECTIVA N°004-2022 EF/43.02

### DISPOSICIONES SOBRE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN PARA LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

#### 1. OBJETO

Establecer disposiciones que permitan optimizar el proceso de capacitación de los/las servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de contribuir, mejorar y fortalecer sus competencias y capacidades, así como su desempeño laboral, en el cumplimiento de sus funciones.



#### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 2.3 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.4 Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 053-2021-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- 2.7 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 049-2021-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S02 Gestión de Talento Humano (versión 02).
- 2.9 Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
- 2.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017- SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.

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

#### 3. ALCANCE

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

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

### 4.1 De la definición de términos



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

#### 4.1.1 Acción de Capacitación

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

Las acciones de capacitación pueden ser dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada laboral, en modalidad presencial o virtual.

No se considera Acción de Capacitación:

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

#### 4.1.2 Brecha de capacitación:

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

#### 4.1.3 Capacitación:

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

#### 4.1.4 Cierre de brecha de capacitación:

Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.

Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/03/2022  
10:19:49 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 22/03/2022  
14:41:13 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/03/2022  
10:20:01 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### **4.1.5 Competencias:**

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

#### **4.1.6 Formación Laboral:**

Tiene por objeto capacitar a los/las servidores/as civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico 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 a sus funciones concretas y las necesidades institucionales. Están comprendidas en la Formación Laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 22/03/2022  
14:41:19 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### **4.1.7 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 destinado al desarrollo de los/las 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.

#### **4.1.8 Gestión del Rendimiento:**

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

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

En la Retroalimentación, se elabora el Plan de Mejora, que es el documento mediante el cual se identifican y registran las recomendaciones de capacitación que definen evaluador y evaluado. Los Planes de Mejora de los/las servidores/as evaluados se constituyen en insumo para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas.

#### **4.1.9 Plan de Desarrollo de las Personas**

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 del/ de la Titular de la entidad.



## 4.2 De la Capacitación

La capacitación es obligatoria y permanente para los/las servidores/as civiles, está orientada a mejorar su desempeño, fortalecer y mejorar sus capacidades, aptitudes, prácticas y valores positivos, así como a garantizar su realización personal, contribuyendo a la mejora de la calidad de los servicios y al logro de los objetivos institucionales.

### 4.2.1 Tipos de Capacitación

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

#### 4.2.1.1 Formación Laboral

Los tipos de acciones de capacitación por formación laboral son:

- a) **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.
- b) **Curso:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
- c) **Diplomado o Programa de Especialización:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de cursos o módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito la adquisición o desarrollo de conocimientos teóricos y/o prácticos, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos.
- d) **Capacitación interinstitucional:**  
Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad diferente a donde laboran los/las servidores/as civiles. Se realiza durante la jornada de servicio.
- e) **Pasantía:** Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un/una servidor/a en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad es supervisada por personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde se estuviere llevando a cabo la pasantía.
- f) **Conferencia:** Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y





MEF

Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/03/2022  
10:20:07 COT  
Motivo: Doy V° B°

transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.

#### 4.2.1.2 Formación Profesional

Los tipos de acciones de capacitación por formación profesional son:

- a) **Maestría:** Son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro
- b) **Doctorado:** Son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 22/03/2022  
14:41:50 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### 4.2.2 Servidores/as civiles que acceden a Formación laboral

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

#### 4.2.3 Servidores/ras civiles que acceden a Formación Profesional

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

#### 4.2.4 Prelación para la Formación Laboral

El orden de prioridades para la formación laboral es el siguiente:

- a) Necesidades de capacitación previstas en los planes de mejora de los/las servidores/ras civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación
- b) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.
- c) Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora de los/las servidores/as del ministerio, 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.
- d) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/03/2022  
10:20:10 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### 4.2.4.1 Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

#### 4.2.5 Prelación para la planificación de la Formación Profesional

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

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

### 4.3 Del Plan de Desarrollo de las Personas



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 22/03/2022  
14:42:03 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### 4.3.1 El Ministerio de Economía y Finanzas, formula y aprueba, el Plan de Desarrollo de las Personas, articulado al Plan Estratégico Institucional (PEI), con un horizonte de mediano plazo, así como al Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional. Dicho Plan de Desarrollo de las Personas se elabora a partir del Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación que determinen los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio, y es aprobado mediante Resolución de Secretaría General.

#### 4.3.2 Las acciones de capacitación de los/las servidores/as civiles están comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

El/la servidor/ra que participe en las acciones de capacitación de formación laboral tiene los siguientes derechos:

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

### 4.5 De los requisitos que deben cumplir los servidores/as beneficiarios/as

La Oficina de Recursos Humanos verifica los requisitos que tienen que cumplir los/las servidores/as beneficiarios/as de la capacitación, tales como:

- a) Tener como mínimo tres (3) meses de servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) No estar en curso en proceso administrativo disciplinario.
- c) No haber sido sancionado con una suspensión en los últimos tres (3) años.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/03/2022  
10:20:13 COT  
Motivo: Doy Vº Bº

- d) Ser propuesto por el/la Director/a General o director/a de una de las unidades orgánicas del órgano donde labora.
- e) La duración de la capacitación no podrá exceder a la vigencia de su contrato.
- f) Las funciones / actividades del/de la servidor/a civil deben estar vinculadas directamente con el tema de la capacitación solicitada.

#### **4.6 De los impedimentos para acceder a las acciones de capacitación**

Están impedidos de acceder a las acciones de capacitación:

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

#### **4.7 De la Oficina de Recursos Humanos**

La Oficina de Recursos Humanos coordina, sistematiza, registra y actualiza las necesidades y los requerimientos de capacitación de los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, asimismo promueve y conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación de los/las servidores/ras civiles del Ministerio.

#### **4.8 De los gastos relativos a la capacitación**

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

### **5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **5.1 De la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas**

**5.1.1** La Oficina de Recursos Humanos elabora el Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio de Economía y Finanzas, el cual debe estar articulado al Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional.

**5.1.2** El Plan de Desarrollo de las Personas comprende Acciones de Capacitación relativas a formación laboral de acuerdo a la disponibilidad presupuestal anual, y contiene lo siguiente:

- a) **Aspectos Generales:** Comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores/ras que conforman la entidad según regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil-SERVIR, resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 22/03/2022  
14:42:11 COT  
Motivo: Doy Vº Bº



MEF

Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/03/2022  
10:20:15 COT  
Motivo: Doy Vº Bº

- b) **Matriz PDP:** Comprende la descripción detallada de las "Acciones de Capacitación Priorizadas" (Anexo N° 1), las cuales reciben una codificación de acuerdo a la "Clasificación de Materia de Capacitación" a la que pertenecen. (Anexo N° 2).

**5.1.3** La Oficina de Recursos Humanos, a través de la Oficina General de Administración, solicita a cada uno de los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas sus necesidades de capacitación en el mes de abril de cada año, integrando los requerimientos de capacitación recibidos como máximo al finalizar el primer semestre del año anterior a la vigencia del Plan de Desarrollo de las Personas.

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

**5.1.5** Los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio presentan ante la Oficina General de Administración sus necesidades de capacitación con sus propuestas, las cuales deben estar alineadas las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos del Ministerio.

**5.1.6** La Oficina de Recursos Humanos remite al Comité de Planificación de la Capacitación, dentro del primer trimestre del año, el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas, para su validación, previo a su aprobación.

**5.1.7** El Plan de Desarrollo de las Personas es aprobado por Resolución de Secretaría General y es presentado a SERVIR como máximo el 31 de marzo de cada año.

**5.1.8** El Ministerio no puede ejecutar Acciones de Capacitación para sus servidores/ras previo a la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas.

## 5.2 De la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas

**5.2.1** Para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas aprobado, los/las responsables de los respectivos órganos y/o unidades orgánicas del MEF solicitan sus requerimientos de capacitación para los/las servidores/as civiles a su cargo que participarán en Acciones de Capacitación en formación laboral programadas en el citado Plan, concernientes a cursos, talleres, seminarios, cursos de especialización, diplomados u otros similares.

**5.2.2** Los requerimientos de capacitación cuyo tema está programado en el Plan de Desarrollo de Personas son solicitados por los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas interesados del Ministerio de Economía y Finanzas, con una anticipación de hasta diez



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/03/2022  
10:20:18 COT  
Motivo: Doy V° B°

(10) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento, según detalle siguiente:

- a) Memorando dirigido al/a la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Acompañar los Términos de Referencia, debidamente visados.
- c) Formato de Compromiso de Capacitación debidamente firmados por los/las servidores/ras civiles que participarán en la Acción de Capacitación (Anexo N° 4).

Se podrá solicitar otro curso simultáneamente si fuera de prioritaria necesidad, presentando el correspondiente sustento.

**5.2.3** La capacitación cuyo tema está programado en el Plan de Desarrollo de las Personas y su costo es superior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) es solicitada por los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas interesados del Ministerio, con una anticipación de hasta treinta (30) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento, según detalle siguiente:

- a) Presentar el memorando debidamente sustentado y dirigido al/a la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Acompañar los Términos de Referencia, debidamente visados.
- c) Presentar el Formato de Compromiso de Capacitación, debidamente firmados por los/ las servidores/ras que participarán en la Acción de Capacitación (Anexo N° 4).

**5.2.4** El/la servidor/a que participe en Acciones de Capacitación tiene las siguientes obligaciones:

- a) Concurrir puntual y regularmente al evento de capacitación.
- b) Cumplir las exigencias que imponen los eventos de capacitación.
- c) Aprobar los cursos de capacitación, debiendo enviar una copia de su diploma, certificado o constancia a la Oficina de Recursos Humanos para su inclusión en su legajo personal.
- d) Devolver al Ministerio los gastos de capacitación, en caso de desaprobación, abandono o inasistencia injustificada al evento, utilizar el formulario "Compromiso de Pago del Servidor" (Anexo N° 3). La situación descrita se tendrá en consideración para evaluar el trámite de las siguientes capacitaciones.
- e) Presentar un informe dentro de los quince (15) días de terminada la acción de capacitación cuya duración sea equivalente a 24 créditos, un informe dirigido al/ a la titular del órgano donde labora, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina General de Administración, en el que describa su aplicabilidad en las labores o funciones que cumple en el Ministerio.

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



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 22/03/2022  
14:42:23 COT  
Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/03/2022  
10:20:21 COT  
Motivo: Doy V° B°

- a) Permanecer en la entidad por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación, de acuerdo a los rangos y valores establecidos en el literal a) del numeral 6.4.2.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- b) Devolver el íntegro del valor de la capacitación, cuando deje de prestar servicios en el Ministerio.
- c) Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad educativa que brinde capacitación de formación laboral.
- d) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sea solicitado.
- e) Transmitir los conocimientos adquiridos en la acción de capacitación a través de charlas y talleres a los/las servidores/ras cuyas funciones estén relacionadas con la capacitación.



#### **5.2.6 Los/las beneficiarios/as de capacitación que incumplan los compromisos, asumen las penalidades siguientes:**

- a) Devolver el valor de la capacitación en caso de no permanecer en la entidad o abandonar injustificadamente la acción de capacitación, o en caso de no aprobar o incumplir con la calificación mínima establecida por el centro de capacitación. Para el efecto, la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Finanzas procederá al recupero de conformidad con la normatividad vigente.  
En caso de incumplimiento en la devolución, el Ministerio ejercerá las acciones de Ley que corresponda.
- b) No acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (6) meses de finalizada la capacitación.
- c) Registrar en el Legajo del servidor o servidora el incumplimiento de transmisión de conocimientos adquiridos a los servidores/as cuyas funciones se relacionan con la capacitación adquirida.

#### **5.2.7 Los/las servidores/as beneficiarios/as de la capacitación suscriben la declaración jurada "Formato de Compromiso de Capacitación" (Anexo N° 4), antes del inicio de su capacitación, en el cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento.**

#### **5.2.8 La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración lleva el "Registro de Capacitación de los/las servidores/as del Ministerio de Economía y Finanzas".**

### **5.3 De las modificaciones del Plan de Desarrollo de las Personas**

#### **5.3.1 Excepcionalmente, el Plan de Desarrollo de las Personas puede ser modificado en los siguientes supuestos:**

- a) Cuando se varíe algún aspecto de una Acción de Capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- b) Cuando se incluya una Acción de Capacitación por Formación Laboral que cumpla con lo previsto en el numeral 5.1.1 de la Directiva "Normas para la Gestión del Procesos de Capacitación



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/03/2022  
10:20:36 COT  
Motivo: Doy V° B°

en las Entidades Públicas" aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

- 5.3.2 Los/las servidores/as civiles que pueden proponer una modificación al Plan de Desarrollo de las Personas son los/las responsables de un órgano y/o unidad orgánica del Ministerio.
- 5.3.3 Para evaluar la modificación, el responsable del órgano o unidad orgánica que solicita la modificación al Plan de Desarrollo de las Personas presenta a la Oficina de Recursos Humanos un informe técnico fundamentando las razones de la modificación, en el que se evidencia la alineación de la capacitación al perfil del puesto del/ de la servidor/a y/o a los objetivos estratégicos del Ministerio.
- 5.3.4 El/la Titular de la entidad aprueba la modificación del Plan de Desarrollo de las Personas luego de que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de la Planificación de la Capacitación, según corresponda, determine si corresponde la modificación. Las modificaciones aprobadas se incluyen en la Matriz PDP.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 22/03/2022  
14:42:38 COT  
Motivo: Doy V° B°

#### 5.4 Evaluación de las acciones de capacitación

- 5.4.1 Los resultados de las acciones de capacitación pueden ser evaluados por la Oficina de Recursos Humanos o por la entidad a cargo del dictado del evento, de acuerdo a los cuatro niveles siguientes:
  - a) Nivel de reacción: Se realiza una encuesta de satisfacción 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.
  - b) Nivel de aprendizaje: Se realizan encuestas de reacción y de conocimiento cuyos resultados permiten evidenciar los conocimientos y habilidades adquiridos y desarrollados por el/la servidor/a que ha participado en un curso de especialización o diplomado.
  - c) Nivel de 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 Oficina de Recursos Humanos debe solicitar a los/las titulares de los respectivos órganos un informe sobre la aplicación de lo aprendido por los/las servidores/as capacitados del órgano a su cargo.
  - d) Nivel de impacto: Busca identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión que evidencien los efectos generados por la Acción de Capacitación, su aplicación es facultativa.
- 5.4.2 La Oficina de Recursos Humanos presenta un informe final sobre el cumplimiento del Plan de Desarrollo de las Personas, al término de su ejecución.



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/03/2022  
10:20:39 COT  
Motivo: Doy Vº Bº

## 5.5 De las Licencias

- 5.5.1 La Oficina de Recursos Humanos otorga licencia por capacitación con goce de haberes al/la servidor/a civil beneficiario/a, para no asistir al centro de trabajo por el periodo que dure la Acción de Capacitación presencial, que comprenda la jornada completa o cuando la capacitación se desarrolle en una provincia o departamento distinto a su sede laboral.
- 5.5.2 La licencia por capacitación para formación laboral se otorga en los siguientes supuestos:
- Para mejorar el desempeño del/la servidor/a, elevando el nivel de conocimiento y competencias.
  - Necesidades de capacitación, para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
  - Para la mejora continua del/ de la servidora, respecto de sus funciones concretas y necesidades institucionales.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 22/03/2022  
14:42:45 COT  
Motivo: Doy Vº Bº

- 5.5.3 Las licencias con o sin goce de haberes son autorizadas con Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, previa conformidad del/de la titular del órgano correspondiente.

## 5.6 De los convenios de capacitación

La Oficina General de Administración puede celebrar convenios con entidades educativas públicas o privadas del país para realizar programas de capacitación correspondientes a formación laboral, para los/las servidores/as civiles del Ministerio de Economía y Finanzas.

## 5.7 De la facultad sancionadora del Ministerio

La facultad sancionadora del Ministerio comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en la que pudiera incurrir el/la servidor/a responsable.

# 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Es responsabilidad de los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio el cumplimiento de las siguientes acciones:
- Motivar a los/las servidores/as a su cargo, a efectos que se mantengan debidamente actualizados en las materias que le son propias e inherentes a sus funciones/actividades.
  - Brindar las facilidades del caso al/ a la servidor/a civil que asista a los eventos de capacitación.
  - Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 6.2 La Oficina de Recursos Humanos vela por el cumplimiento de la presente directiva y es responsable de difundir las actividades de capacitación para conocimiento de todos/as los/las servidores/as del Ministerio a través del Intranet y por el correo masivo.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/03/2022  
10:20:37 COT  
Motivo: Doy Vº Bº

- 7.1** Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio, beneficiarios/as de las acciones de capacitación evalúan el impacto de la capacitación recibida por el personal a su cargo, y la Oficina de Recursos Humanos efectúa la consolidación general para medir el impacto en las metas institucionales.
- 7.2** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la Oficina de Recursos Humanos.

## 8. ANEXOS



- 8.1** Anexo 1 “Acciones de Capacitación Priorizadas - Matriz PDP”.
- 8.2** Anexo 2 “Clasificación de Materias de Capacitación”.
- 8.3** Anexo 3 “Compromiso de pago del servidor”.
- 8.4** Anexo 4: “Formato de compromiso de capacitación”.
- 8.5** Anexo 5 “Encuesta de Satisfacción”.

Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 22/03/2022  
14:42:52 COT  
Motivo: Doy Vº Bº



Firmado Digitalmente por  
**MARTINEZ PANDURO**  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/03/2022  
10:21:10 COT  
Motivo: Doy Vº Bº

ANEXO 1

## ACCIONES DE CAPACITACIÓN PRIORIZADAS - MATRIZ PDP



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 22/03/2022  
14:43:06 COT  
Motivo: Doy Vº Bº



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/03/2022  
10:21:15 COT  
Motivo: Doy V° B°

## ANEXO 2

### CLASIFICACION DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN

EJE TEMÁTICO 1: SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO		
Definición	Materia de capacitación	Palabras clave
Son las acciones de capacitación relacionadas a alguno de los 11 sistemas administrativos.	Abastecimiento	Contrataciones, adquisiciones, logística, contrataciones de obraspúblicas, 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, matrizlógica, 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



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 22/03/2022  
14:43:15 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/03/2022  
10:21:18 COT  
Motivo: Doy V° B°

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
	Defensa
	Desarrollo e inclusión social
	Economía y finanzas
	Educación
	Energía y minas
	Fiscalía
	Interior
	Justicia y derechos humanos
	Mujer y poblaciones vulnerables
	Producción
	Relaciones exteriores
	Salud
	Trabajo y promoción del empleo
	Transportes y comunicaciones
	Vivienda, construcción y saneamiento

#### 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



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/03/2022  
10:21:22 COT  
Motivo: Doy V° B°

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, econometría, 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 assertiva, comunicación efectiva, escucha efectiva, oratoria, entre otros.
	Inteligencia emocional	Motivación, integración, psicología emocional, relaciones interpersonales, entre otros.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 22/03/2022  
14:43:31 COT  
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/03/2022  
10:21:25 COT  
Motivo: Doy Vº Bº

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.



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 22/03/2022  
14:43:38 COT  
Motivo: Doy Vº Bº



Firmado Digitalmente por  
MARTINEZ PANDURO  
Giancarlo FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 21/03/2022  
10:21:28 COT  
Motivo: Doy Vº Bº

### ANEXO N° 3

#### COMPROMISO DE PAGO DEL SERVIDOR

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

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



Firmado Digitalmente por  
JARA HUALLPATUERO  
Maria Ysabel FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 22/03/2022  
14:43:46 COT  
Motivo: Doy Vº Bº

N°	MES	MONTO A CANCELAR

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

.....  
Firma del deudor(a)

DNI:



MEF

Firmado Digitalmente por  
**MARTINEZ PANDURO**  
 Giancarlo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 21/03/2022  
 10:21:34 COT  
 Motivo: Doy Vº Bº

## ANEXO 4

### FORMATO DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Señores

#### **MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

Por medio del presente el/la suscrito/a señala que participa voluntariamente en la acción de capacitación que se detalla:

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



Firmado Digitalmente por  
**JARA HUALLPATUERO**  
 Maria Ysabel FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 22/03/2022  
 14:44:01 COT  
 Motivo: Doy Vº Bº

Según lo establecido en los numerales 6.4.2.3 y 6.4.2.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, me comprometo a asumir los compromisos y penalidades que se detallan a continuación:

#### **COMPROMISOS:**

- 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 desarrolle como parte de la capacitación.
- c) Concurrir puntual y regularmente al evento y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de la capacitación.
- d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario/a.
- e) Entregar una copia fidejeadas del Certificado a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal/file, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).
- f) Transmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

#### **PENALIDADES:**

- a) En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, inasistencia o de no superar la nota mínima aprobatoria, autorizo expresamente al órgano competente, para que realice el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
- b) Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario/a de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
- c) Declaro conocer que, en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal/file.

Huella Digital

NOMBRES Y APELLIDOS: (FIRMA)

DNI:



MEF

Firmado Digitalmente por  
**MARTINEZ PANDURO**  
 Giancarlo FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 21/03/2022  
 10:21:39 COT  
 Motivo: Doy Vº Bº

## ANEXO 5

### ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Nombre del curso: .....	Fecha: ..... Hora: .....
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.	
<b>4 = Total acuerdo      3 = De acuerdo      2 = en desacuerdo      1 = Total desacuerdo</b> <b>Resultado:</b> 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 d. 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		



Firmado Digitalmente por  
**JARA HUALLPATERO**  
 Maria Ysabel FAU  
 20131370645 soft  
 Fecha: 22/03/2022  
 14:44:11 COT  
 Motivo: Doy Vº Bº