



# Resolución Directoral

Lima, 21 de marzo de 2017

Nº 094 -2017-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, en cumplimiento del literal b) del artículo 60 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF, la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, ha elaborado el proyecto de Directiva "Disposiciones sobre el proceso de capacitación interna de los servidores del Ministerio de Economía y Finanzas", con el objeto de adecuar las definiciones y proceso a los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Que, contando con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planificación y Modernización de la Gestión de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en cumplimiento al literal j) del artículo 48 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, resulta necesario aprobar la Directiva "Disposiciones sobre el proceso de capacitación interna de los servidores del Ministerio de Economía y Finanzas", propuesta por la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración;

De conformidad con lo dispuesto en el literal b) del artículo 58 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 001 -2017-EF/43.02, "DISPOSICIONES SOBRE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN INTERNA DE LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 213-2014-EF/43.01 que aprueba la Directiva N° 003-2014-EF/43.02 "Disposiciones y Procedimientos de Capacitación Interna de los servidores del Ministerio de Economía y Finanzas".

**Artículo 3.-** Publicar la presente Resolución y la mencionada Directiva en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)), en la intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.

JORGE ALBERTO ZAPATA GALLO  
Director General (e)  
Oficina General de Administración



## DIRECTIVA N° 001 -2017-EF/ 43.02

### DISPOSICIONES SOBRE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN INTERNA PARA LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Oficina de Recursos Humanos  
Este documento es  
“COPIA FIEL DEL ORIGINAL”  
que ha tenido a la vista

30 MAR. 2017  
LIC. ADM. LINA ESTHER VARILLAS VILCHEZ

#### 1. OBJETO

Establecer disposiciones que permitan optimizar las acciones del proceso de capacitación interna de los servidores 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.

#### 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, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.4. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- 2.5. Decreto Supremo N° 117-2014-EF, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 2.7. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Aprueba Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para los servidores y colaboradores del Ministerio de Economía y Finanzas, comprendidos bajo los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Cerrera Administrativa y el Decreto Legislativo N° 1057. Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, a quienes en adelante se les denominará “el servidor”.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1 De la definición de términos

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

###### 4.1.1 Capacitación:

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

###### 4.1.2 Acción de Capacitación:

Es la actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor. 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. 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 (SST)
- La inducción
- Las charlas informativas
- Los estudios primarios y secundarios

#### 4.1.3 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

#### 4.1.4 Tipos de Capacitación: son la Formación Laboral y La Formación Profesional

##### Formación Laboral

Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros 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 servidor 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.

- a) **Capacitación interinstitucional:** Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad diferente a donde laboran los servidores. Se realiza durante la jornada de servicio.
- b) **Conferencia:** Actividades académicas de naturaleza técnica o científica que tienen como propósito difundir y transmitir conocimientos actualizados y organizados previamente a manera de exposiciones que buscan solucionar o aclarar problemas de interés común sobre una materia específica, tales como congresos, seminarios, simposios, entre otros.
- c) **Curso:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
- d) **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.
- e) **Pasantía:** Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor en otra entidad pública o privada, en el país o en el extranjero con el objeto de adquirir experiencia y/o profundizar los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Esta actividad



- es supervisada por personal designado para tal fin, dentro de la entidad donde se estuviere llevando a cabo la pasantía
- f) **Taller:** 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

### **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 servidores 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.

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

#### **4.1.5 Cierre de brecha de capacitación:**

Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.



#### **4.1.6 Brecha de capacitación:**

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

#### **4.1.7 Gestión del Rendimiento:**

Es el Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores 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 servidores evaluados se constituyen en insumo para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.

#### **4.1.8 Plan de Desarrollo de las Personas - 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 del titular de la entidad.

### **4.2 De la Capacitación**

La capacitación es obligatoria y permanente para los servidores, 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.

#### **4.3 Del Plan de Desarrollo de las 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 del titular de la entidad.

El Ministerio de Economía y Finanzas, formula y aprueba, el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, 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.

Las acciones de capacitación de los servidores deben estar comprendidas en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del Ministerio de Economía y Finanzas.

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

El servidor que participe en los eventos de Capacitación Interna 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 corresponden 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 Cultura y la Ética, según lo establecido en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.

#### **4.5 De los requisitos que deben cumplir los servidores beneficiarios**

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

- a) Tener como mínimo seis (6) 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.
- d) Ser propuesto por el Director General del órgano donde labora.
- e) La duración de la capacitación no podrá exceder a la vigencia de su contrato.
- f) Las funciones / actividades del servidor deben estar vinculadas directamente con el tema de la capacitación solicitada.

#### **4.6 De los impedimentos para acceder a la capacitación**

Están impedidos de acceder a la capacitación:

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

#### **4.7 Del acceso a la formación laboral**

Los servidores pueden acceder a la formación laboral, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente y en la presente directiva, así como en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.



30 MAR. 2017

LIC. ADM. LINA ESTHER VARELA VILCHEZ  
FEDATARIO

#### 4.8 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 servidores del Ministerio.

#### 4.9 De los gastos relativos a la capacitación

Los gastos relacionados a la capacitación interna de los servidores 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 PDP

5.1.1 La Oficina de Recursos Humanos elabora el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del Ministerio de Economía y Finanzas y lo propone al Comité de Planificación de la Capacitación para su validación previo a su aprobación, el cual debe estar articulado al Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional.

Dicho Plan, debe comprender Acciones de Capacitación relativas a formación laboral de acuerdo a la disponibilidad presupuestal anual, y contener lo siguiente:

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

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).

5.1.2 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 PDP. 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.

5.1.3 Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio deben presentar 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.

5.1.4 La Oficina de Recursos Humanos, debe remitir al Comité de Planificación de la Capacitación, dentro de los dos primeros meses del año, el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas PDP, para su validación, previo a su aprobación.

5.1.5 El Plan de Desarrollo de las Personas PDP, aprobado por la Resolución de Secretaría General, será presentado a SERVIR como máximo el 31 de marzo de cada año.

5.1.6 El Ministerio, no podrá ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.

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

- 5.2.1 Para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas PDP aprobado, los responsables de los respectivos órganos y/o unidades orgánicas del MEF, solicitarán sus requerimientos de capacitación para los servidores a su cargo que participarán en Acciones de Capacitación en formación laboral programadas en el PDP, 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 PDP, deben ser solicitadas con una anticipación de hasta diez (10) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento, por los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas interesados del Ministerio de Economía y Finanzas, según detalle:
- Memorando dirigido al Director General de la Oficina General de Administración.
  - Acompañar los Términos de Referencia, debidamente visados.
  - Formato de Compromiso de Capacitación, debidamente firmados por los servidores que participarán en la Acción de Capacitación (Anexo N° 5).

Se podrá solicitar otro curso simultáneamente si fuera de prioritaria necesidad, presentando la correspondiente sustentación.

- 5.2.3 La capacitación cuyo tema está programado en el PDP y su costo es superior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), debe ser solicitada con una anticipación de hasta treinta (30) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento, por los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas interesados del Ministerio, según detalle:
- Memorando debidamente sustentado y dirigido al Director General de la Oficina General de Administración.
  - Acompañar los Términos de Referencia, debidamente visados.
  - Formato de Compromiso de Capacitación, debidamente firmados por los servidores que participarán en la Acción de Capacitación (Anexo N° 5).
- 5.2.4 La Oficina de Recursos Humanos, para atender los requerimientos de capacitación que soliciten los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio, debe tener en cuenta los siguientes criterios:
- La participación efectiva, calificación y/o aprobación obtenida por el servidor en las capacitaciones anteriores.
  - Que los temas requeridos estén contenidos en la programación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.
  - Priorizar la capacitación del servidor que según evaluaciones requiere reforzar ciertos conocimientos y competencias.
- 5.2.5 De las obligaciones del servidor beneficiario de la capacitación

El servidor que participe en Acciones de Capacitación interna tiene las siguientes obligaciones:

- Concurrir puntual y regularmente al evento de capacitación.
- Cumplir las exigencias que imponen los eventos de capacitación.
- Aprobar los cursos de capacitación, debiendo enviar una copia fidejadeada del diploma, certificado o constancia a la Oficina de Recursos Humanos para su inclusión en el legajo personal.
- Devolver al Ministerio los gastos de capacitación, en caso de desaprobación, abandono o inasistencia injustificada al evento de capacitación. Para tal efecto, utilizar los formularios "Autorización de Descuento por Planilla" (Anexo N° 3) y "Compromiso de Pago del Servidor Bajo la Modalidad Contractual".

- CAS" (Anexo N° 4). La situación descrita se tendrá en consideración para evaluar el trámite de las siguientes capacitaciones.
- e) Presentar dentro de los quince (15) días de terminado el evento cuya duración supere las cien (100) horas lectivas, un informe dirigido al 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.

#### 5.2.6 Del compromiso del servidor beneficiario de la capacitación

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

- 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.
- Devolver el íntegro del valor de la capacitación, cuando deje de prestar servicios en el Ministerio.
- Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad educativa que brinde capacitación de formación laboral.
- Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sea solicitado.
- Transmitir los conocimientos adquiridos a través de charlas y talleres a los servidores cuyas funciones se relacionan con la capacitación adquirida.

#### 5.2.7 De las Penalidades en caso de incumplimiento del compromiso

Las penalidades que deben asumir los beneficiarios de capacitación en caso de incumplir los compromisos, son:

- Devolver el valor de la capacitación en caso de no permanecer en la entidad o abandonar injustificadamente el evento de capacitación, o en caso de no aprobar o cumplir 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.

- No accede a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (6) meses de finalizado la capacitación, registrándolo en el Legajo del Servidor.
- Registrar en el Legajo del Servidor el incumplimiento de transmisión de conocimientos adquiridos a los servidores cuyas funciones se relacionan con la capacitación adquirida.

Los servidores beneficiarios de la capacitación suscribirán la declaración jurada - **Formato de Compromiso de Capacitación**, (Anexo N° 5) 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, debe llevar el "Registro de Capacitación Interna de los servidores del Ministerio de Economía y Finanzas"

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

Excepcionalmente el Plan de Desarrollo de las Personas PDP puede ser modificado cuando:



- Se varíe algún aspecto de una Acción de Capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- 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 en las Entidades Públicas".

Los únicos que pueden proponer una modificación al PDP son los responsables de un órgano y/o unidad orgánica del Ministerio.

Para evaluar la modificación, el responsable del órgano o unidad orgánica que solicita la modificación al PDP, debe presentar 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 servidor y/o a los objetivos estratégicos del Ministerio.

El titular de la entidad, aprueba la modificación del PDP luego de que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de la Planificación de la Capacitación, según corresponda determinen si corresponde la modificación. Las modificaciones aprobadas se incluyen en la Matriz de Ejecución del PDP.

#### 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 siguientes niveles:

- a) **Encuestas de reacción:** Se realiza inmediatamente de culminada la capacitación, para calificar el grado de satisfacción del servidor que ha participado en el curso, seminario o taller.
- b) **Medición de aprendizaje:** Se realiza encuestas de reacción y de conocimiento cuyos resultados permiten evidenciar los conocimientos y habilidades adquiridos y desarrollados por el servidor que ha participado en un curso de especialización o diplomado.
- c) **Aplicación:** Mide las competencias o conocimientos adquiridos y aplicados por el servidor en el desempeño de sus funciones, en el trimestre siguiente en el que se desarrolló la capacitación. La Oficina de Recursos Humanos debe solicitar a los titulares de los respectivos órganos un informe sobre la aplicación de lo aprendido por los servidores capacitados del órgano a su cargo.

5.4.2 La Oficina de Recursos Humanos debe presentar un informe final sobre el cumplimiento del PDP, al término de su ejecución.

#### 5.5 De las Licencias

5.5.1 La Oficina de Recursos Humanos, otorga licencia por capacitación con goce de haberes al servidor beneficiario, 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 Para el otorgamiento de la licencia por capacitación para formación laboral debe cumplirse con los siguientes supuestos:

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



- 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 titular del órgano correspondiente.

### 5.6 De los convenios de capacitación

La Oficina General de Administración, podrá celebrar convenios con entidades educativas públicas o privadas del país para realizar programas de capacitación correspondientes a formación laboral, para los servidores 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 lo que pudiera incurrir el servidor responsable.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Es responsabilidad de los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio, el cumplimiento de las siguientes acciones:
- Motivar a los servidores 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 servidor 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 velará por el cumplimiento de la presente directiva y es responsable de difundir las actividades de capacitación para conocimiento de todos los servidores del Ministerio a través del Intranet y por el correo masivo.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

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

## 8. ANEXOS

- Acciones de Capacitación Priorizadas – matriz PDP.
- Clasificación de Materias de Capacitación.
- Autorización de Descuento de Planillas.
- Compromiso de Pago del Servicio Bajo la Modalidad Contractual CAS.
- Formato de compromiso de capacitación



Anexo N° 01  
**MATRIZ PDP**



30 MAR. 2017

LIC. ADM. LINA ESTHER VARILLAS VILCHEZ  
FEDATARIA

ANEXO N° 2  
CLASIFICACIÓN DE MATERIAS DE CAPACITACIÓN

CLASIFICACIÓN DE MATERIAS	CÓDIGO DE LA MATERIA
A. Planeamiento y Gestión del Gasto	A1. Planeamiento estratégico presupuesto público A2. Inversión pública A3. Contrataciones A4. Contabilidad A5. Tesorería y Endeudamiento Público
B. Gestión Institucional	B1. Modernización de la Gestión pública B2. Gestión de recursos humanos B3. TICS B4. Administración B5. Control institucional B6. Comunicaciones B7. Almacén, distribución, y control patrimonial
C. Asesoramiento y resolución de controversias	C1. Asesoría jurídica C2. Defensa legal del Estado C3. Resolución de controversias
D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	D1. Desarrollo económico D2. Desarrollo social D3. Infraestructura, transporte, comunicación D4. Gobierno D5. Recursos naturales, medio ambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial D6. Orden interno, orden público y defensa nacional D7. Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica D9. Regulación D10. Rectoría de los sistemas administrativos
E. Prestación y entrega de bienes y servicios	E1. Administración de bienes del Estado y del patrimonio documental E2. Investigación científica y desarrollo tecnológico E3.
F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva.	F1. Fiscalización, supervisión e inspectoría F2. Gestión tributaria F3. Ejecución coactiva
G. Operativa: Prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte.	G1. Mantenimiento de equipos y maquinaria G2. Archivo G3. Trámite documentario G4. Orientación G5. Recepción telefónica
H. Asistencia y Apoyo	H1. Conserjería H2. Mensajería H3. Asistencia administrativa
I. Dirección Institucional	I1. Dirección política estratégica I2. Dirección estratégica I3. Dirección operativa estratégica
J. Transversales	J1. Genero J2. Interculturalidad J3. Derechos humanos J4. Ética J5. Otros

## ANEXO N° 3

### AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA

Conste por el presente que el (la) suscrito(a) autoriza a la Oficina de Recursos Humanos efectuar el descuento de ..... Soles (S/ ..... ) en ..... ( ) armadas, en cumplimiento del literal d) del numeral 5.2.3 de la Directiva "Disposiciones sobre Capacitación Interna de los Servidores del Ministerio de Economía y Finanzas".

Lima,

.....  
Firma del Servidor  
DNI N°



## ANEXO N° 4

## COMPROBAMOS DE PAGO DEL SERVIDOR BAJO LA MODALIDAD CONTRACTUAL CAS

Conste por el presente que el (la) servidor(ra)..... 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/.)  
(.), por el evento de capacitación denominado  
de .....

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.

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

**Firma del Deudor(a)**

**Firma del Aval**



30 MAR. 2017  
Nancy

ADM. LINA ETHE VARELA VILCHEZ  
FEDATARIA

ANEXO N° 5

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 ( <input checked="" type="checkbox"/> )	Formación Profesional ( <input type="checkbox"/> )

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, asumir los compromisos y penalidades que se detallan a continuación:

**COMPROMISOS:**

- Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
- Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrolle como parte de la capacitación.
- Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de la capacitación.
- Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- Entregar una copia fechada 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).
- Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

**PENALIDADES:**

- 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.
- Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
- Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal/file.

NOMBRES Y APELLIDOS (FIRMA)  
DNI:

Huella Digital