



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0878-2018-MDE

La Esperanza, 10 de julio de 2018

VISTO, el Informe Legal No. 0517-2018-MDE/GAJ sobre **DIRECTIVA DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS**; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Presidencia Ejecutiva No. 141-2016-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", que establece el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; y desarrolla 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, la Ley No. 30057 - Ley del Servicio Civil, en su artículo 10° 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. En su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo No. 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como 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;

Que, mediante Resolución de Alcaldía No. 0412-2018-MDF, se aprobó el "Plan de Desarrollo de las Personas - PDP para el año 2018, de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; y que según el Artículo 2° de dicha Resolución de Alcaldía, se encarga a la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, la ejecución y evaluación del referido PDP;

Que, la Gerencia de Recursos Humanos como órgano encargado de la gestión del desarrollo de capacidades y evaluación del desempeño en el marco de la Gestión del Rendimiento, ha elaborado el documento de "Directiva de Ejecución y Evaluación de la Capacitación", conforme al Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018 recientemente aprobado; y en el marco de lo establecido por la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas; y, cuya finalidad es desarrollar los procedimientos, reglas y lineamientos para la gestión del proceso de ejecución y evaluación de la capacitación;

Que, el objeto de la "Directiva de Ejecución y Evaluación de la Capacitación", es el de lograr que el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza para el año 2018, cumpla con sus objetivos a través de la ejecución de las acciones de capacitación programadas y que la Municipalidad Distrital efective una mejor ejecución, seguimiento y evaluación de la Gestión del proceso de Capacitación, para el logro de los objetivos institucionales de desarrollo de las personas;

Que, de conformidad, con lo establecido por la Ley No. 30057 - Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo No. 040-2014-PCM, que aprueba Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; y, la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 141-2016-SERVIR-PE; y,

Estando a los considerandos anteriormente expuestos y a las facultades y atribuciones por la Resolución de Alcaldía No. 1715-2017-MDE; y, en el marco de nuestras funciones conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA DE EJECUCION Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA (PDP) PARA EL AÑO 2018", el mismo que en dieciocho (18) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR, a la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, la ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Teléfono: 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0878-2018-MDE

- PDP 2018; así como el seguimiento de remisión de dicho documento a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR); y, su publicación.

ARTICULO 3°.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para que ejecuten las acciones que correspondan, según sus funciones, para el mejor cumplimiento de lo establecido en la Directiva aprobada con la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Ing. H. María Namay Valderrama
ALCALDE (a)

HMNV/DYDL
GM
GRH
GPPR
OCI
Portal de Transparencia





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Directiva de Ejecución y Evaluación del PDP 2018





ÍNDICE

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	1
I BASE LEGAL	2
II OBJETIVOS.....	2
III FINALIDAD	2
IV ALCANCE	3
V INICIALES USADAS.....	3
VI DE LOS TIPOS DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL.....	3
VII DEL ACCESO DE LOS SERVIDORES CIVILES A LA FORMACIÓN LABORAL.....	4
VIII DE LA PRELACIÓN PARA LA FORMACIÓN LABORAL.....	4-5
Acciones previas a la ejecución de la Acción de Capacitación.....	4
IX COSTOS DE LA CAPACITACIÓN	5
X DE LA EJECUCIÓN DEL PDP.....	5-11
Formatos de Ejecución del PDP	6
Criterios de Calidad para la ejecución de la capacitación.....	6
De los proveedores de capacitación.....	6
Del trámite del Requerimiento de capacitación con costo directo	6
De los Compromisos que asumen los beneficiarios de la capacitación.....	7
De las Penalidades que asumen los beneficiarios de la capacitación.....	8
Implementación de la capacitación.....	8
Facilidades de la capacitación registrada en el PDP.....	8
Seguimiento.....	9-11
XI EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	11-12
XII RESPONSABILIDADES	12
XIII DISPOSICIONES FINALES	12
XIV ANEXOS:	
ANEXO 1: Formato de Compromisos como beneficiarios de Capacitación.	
ANEXO 2: Formato de Solicitud de Comisión de Servicios/Licencia para Capacitación.	
ANEXO 3: Modelo de Encuesta de Satisfacción.	
ANEXO 4: Formato de Matriz de Ejecución del PDP.	





INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, ha elaborado, la presente "Directiva de Ejecución y Evaluación de la Capacitación", conforme al Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 0412-2018-MDE; y, en el marco de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, 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.

La Ley del Servicio Civil en su Artículo 10º, 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. En su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como 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 presente Directiva es una guía orientadora del quehacer de la Institución en la ejecución y evaluación de la capacitación de los servidores de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para alcanzar las metas y objetivos en las Acciones de Capacitación contenidas en el PDP 2018.

Como lo establece nuestro PDP 2018, los objetivos de capacitación en la MDE, buscan articular las políticas de gestión institucional con el comportamiento y el desempeño laboral, como el de consolidar las capacidades y competencias técnicas del personal de la MDE, con la finalidad de brindar al ciudadano un servicio de atención oportuna y con calidad. Asimismo, se propone actualizar y perfeccionar los conocimientos que requieren los servidores civiles para elevar la calidad del desempeño de sus funciones.

Las acciones de capacitación que se ejecuten, contribuirán al fortalecimiento del clima laboral, creando un ambiente ético, incrementando la motivación del servidor, haciéndolo más receptivo a la supervisión y acciones de autocontrol, así como propiciando la mejora continua de la gestión.

El proceso de capacitación, es interna y flexible, su implementación va a permitir atender las diferentes necesidades de las actividades operativas y administrativas; contribuyendo asimismo, al mejoramiento de los perfiles de los servidores civiles para incrementar sus habilidades y competencias en razón a lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil. Se persigue desarrollar las competencias de liderazgo y dirección en los jefes, gerentes y sub gerentes, con el fin de formar facilitadores para brindar mejor atención a demandas internas de capacitación.

La capacitación, en cualquier tipo y acción que sea, será un espacio de transformación y mejoramiento de las competencias y habilidades para cada una de los servidores que participa en los eventos que se han programado en el PDP 2018; con la intención de generar un mayor desarrollo organizacional o un fortalecimiento del desarrollo humano del servidor civil.

Gerencia de Recursos Humanos - GRH.



**I. BASE LEGAL:**

La presente Directiva de Ejecución y Evaluación de la Capacitación, conforme al Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para el año 2018, se basa en las Normas Legales y Administrativas siguientes:

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y, su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1025, que Aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Decreto Supremo N° 117-2017-PCM, que modifica la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que Aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que Aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Ordenanza Municipal N° 002-2014-MDE, que aprueba la Reestructuración Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; su Modificación por Ordenanzas Municipales: N° 010-2014-MDE; N° 013-2016-MDE, N° 003-2017-MDE, N° 010-2017-MDE.
- Plan de Desarrollo de las Personas – PDP para el año 2018 de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 0412-2018-MDE.

II. OBJETIVOS:

- 2.1. Establecer los lineamientos de carácter técnico operativo y los procedimientos aplicables para la Ejecución y Evaluación de la Capacitación en los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, en concordancia con las acciones de capacitación que contiene el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del año 2018, en el marco 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.
- 2.2. Disponer la información esencial, oportuna y válida de los requerimientos de las acciones de capacitación, programadas para su ejecución; así como evaluar los resultados logrados, que permitirá diseñar nuevas estrategias de intervención en la capacitación del personal.
- 2.3. Formular las medidas correctivas que mejoren el desempeño de la gestión de Recursos Humanos en la capacitación de los servidores, durante el año fiscal 2018 y su continuidad en los siguientes periodos.

III. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad:

- 3.1. Lograr que el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza para el año 2018, cumpla con sus Objetivos a través de la ejecución de las acciones de capacitación programadas.
- 3.2. Contribuir a que los recursos públicos a utilizarse en acciones de capacitación de los servidores, se gestionen y se utilicen con eficiencia y eficacia y contribuyan al desarrollo del recurso humano de la Municipalidad, en función a prioridades establecidas en el PDP, en concordancia con los lineamientos de política y objetivos de la Gestión de Recursos Humanos.
- 3.3. Mejorar la capacidad de las Unidades Orgánicas para identificar, priorizar y aprovechar las oportunidades de capacitación y gestionar los requerimientos para su personal, para la ejecución de acciones programadas en formación del tipo laboral.





- 3.4. Contribuir a que la Municipalidad Distrital mejore su proceso de ejecución, seguimiento y evaluación de la Gestión del Proceso de Capacitación, para el logro de los objetivos institucionales de desarrollo de las personas.
- 3.5. Promover la eficiencia y eficacia en la Gestión del Proceso de Capacitación en la Municipalidad, para la obtención de mejores resultados en la atención y al servicio de los ciudadanos.
- 3.6. Optimizar el manejo de herramientas de gestión del conocimiento en la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

IV. ALCANCE:

Están sujetas al cumplimiento de la presente Directiva, todos los servidores de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza; comprendidos en los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral; y, a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

La presente Directiva va a orientar a los Órganos y Unidades Orgánicas de la MDE, sobre el proceso de Ejecución y Evaluación de la Capacitación a los servidores civiles de la Municipalidad, conforme al PDP 2018 aprobado por Resolución de Alcaldía N° 0412-2018-MDE; y, en el marco de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, 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.

V. INICIALES USADAS:

GM	- Gerencia Municipal
GPPR	- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
GRH	- Gerencia de Recursos Humanos
MDE	- Municipalidad Distrital de La Esperanza
PDP	- Plan de Desarrollo de las Personas para el año 2018
POI	- Plan Operativo Institucional
ROF	- Reglamento de Organización y Funciones
SERVIR	- Servicio Civil
UIT	- Unidad Impositiva Tributaria
V°B°	- Visto Bueno

VI. DE LOS TIPOS DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN POR FORMACIÓN LABORAL:

- 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 de conformidad con el artículo 43° de la Ley Universitaria - Ley N° 30220. En el año 2018 no está aprobado este tipo de capacitación.
- d) **Capacitación interinstitucional:** Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública diferente a la MDE. Se realiza durante la jornada de servicio.
- e) **Pasantía:** Es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor civil 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 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.



**VII. DEL ACCESO DE LOS SERVIDORES CIVILES A FORMACIÓN LABORAL:**

Durante el año 2018, los servidores civiles de la MDE solo podrán acceder a Formación Laboral. Este derecho les asiste a los servidores recién ingresados, después de haber superado el período de prueba.

Las MDE, en casos excepcionales, brindará Formación Laboral a los servidores civiles que se encuentren en período de prueba. Dicha excepción solo aplica cuando la Acción de Capacitación responde a la prioridad del requerimiento originado en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la MDE, los cuales, de no ejecutarse ponen en riesgo el cumplimiento de objetivos institucionales. Están incluidas también aquellas necesidades de capacitación originadas como consecuencia de la transferencia de funciones y reasignación de funciones.

Los servidores civiles que no acceden a Formación Laboral son aquellos contratados temporalmente a los que se refiere el Artículo 84° de la Ley del Servicio Civil, quienes no pertenecen al servicio civil de carrera, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 14° de la Ley del Servicio Civil.

Los pedidos de capacitación que formulen los empleados de confianza, según encuesta de necesidades de capacitación, relacionados a los temas contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2018, solo serán para Cursos, Talleres y/ Seminarios. Los pedidos de capacitación que no se encuentren contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2018, excepcionalmente, serán tramitados siempre y cuando cuenten con el sustento correspondiente y con la certificación del crédito presupuestal.

Todo pedido de capacitación queda sujeto a evaluación por la Gerencia de Recursos Humanos, por lo que su solicitud de tramitación deberá hacerse con la debida oportunidad.

VIII. DE LA PRELACIÓN PARA LA FORMACIÓN LABORAL:

8.1. El orden de prioridades para la capacitación en Formación Laboral obedece a lo siguiente:

- a) **Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la MDE.** Se definen a partir de las necesidades de capacitación que de no ejecutarse ponen en riesgo el cumplimiento de objetivos institucionales.
- b) **Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos de necesidades de capacitación.** Se definen a partir de los Requerimientos de capacitación realizados por los órganos o unidades orgánicas; considerando la pertinencia en relación al puesto y objetivos institucionales.
- c) **Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.** Se definen a partir de las necesidades de capacitación identificadas por parte de la Alta Dirección con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos proyectados a mediano plazo.

8.2. ACCIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN:

8.2.1. Se realizarán coordinaciones internas para brindar el servicio de capacitación:

a) Para Acciones de Capacitación a cargo de Servidores Civiles de la entidad:

La Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de coordinar con las áreas correspondientes de la MDE, todas las acciones necesarias para que la Acción de Capacitación se desarrolle con éxito.

Cuando la Acción de Capacitación es desarrollada por la MDE a través de un servidor civil experto, la GRH debe asegurar que la acción de capacitación se desarrolle teniendo en cuenta los objetivos de capacitación previamente definidos en la Matriz DNC y se evalúe mínimamente a nivel de aprendizaje. Asimismo, deberá coordinar con el servidor civil experto las fechas y horarios, garantizar la asistencia de los participantes, el ambiente más idóneo para el desarrollo de la capacitación y coordinar la logística para su normal desarrollo (equipo multimedia, materiales, certificados, etc.).

b) Para Acciones de Capacitación a cargo de proveedores:

La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de elaborar los Términos de Referencia para atender los costos directos de la capacitación; y, en caso corresponda, también los costos indirectos. Los Términos de Referencia deberán asegurar la calidad de la acción de capacitación, así como su oportunidad. Estos serán enviados a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para que realice el Estudio de Mercado correspondiente y genere la Orden de Servicio (OS), Orden de Compra (OC) o desarrolle el proceso de selección en caso corresponda; que garantice la contratación del servicio de capacitación.





Habiéndose determinado al proveedor o servidor civil experto a cargo de brindar el servicio de capacitación la GRH realizará las coordinaciones con el proveedor respecto de: la cantidad de sesiones en las que se llevará a cabo la capacitación, fecha de inicio y término de la acción; la cantidad de asistencias o calificación mínima requerida, entre otros aspectos.

Durante la ejecución de la acción de capacitación, la GRH deberá verificar el cumplimiento del servicio, conforme a los términos de la contratación, los mismos que deben estar alineados con los objetivos de la acción de capacitación.

En este paso se definirán los instrumentos a través del cual serán medidas las acciones de capacitación.

8.2.2. Comunicar el desarrollo de la Acción de Capacitación:

Una vez establecida la fecha de inicio de la acción de capacitación, la GRH mediante comunicación escrita deberá informar al responsable del órgano o unidad orgánica donde presta servicios el beneficiario de la Acción de Capacitación, a fin de que se le brinde las facilidades para garantizar su participación.

La comunicación que se envíe deberá además adjuntar el "Formato de Compromisos de los beneficiarios de una Acción de Capacitación" (Anexo N° 1), a través del cual se formalizan los compromisos que asumirá el servidor durante y después de la capacitación. La suscripción de este formato asegura que el servidor que es beneficiario de una acción de capacitación, cumple con los compromisos señalados en el Numeral 10.7. de esta Directiva.

El Formato de Compromisos debe ser presentado por el beneficiario de la capacitación, directamente a la GRH antes de que se ejecute la acción de capacitación. El formato debe permanecer en el legajo de los beneficiarios de capacitación hasta que se haya cumplido con todos los compromisos, una vez cumplido todos los compromisos se debe retirar del legajo personal del servidor.

En caso de postergación de la acción de capacitación la GRH deberá informar en el más breve plazo tanto al beneficiario de la capacitación, como al responsable del órgano o unidad orgánica donde presta servicios el beneficiario.

La GRH, es responsable de mantener actualizada la información de las fechas de término de las acciones de capacitación, a fin de contabilizar correctamente los plazos, los mismos que serán computados a partir del día hábil siguiente de culminada la capacitación. Los plazos para el cumplimiento de los compromisos de: evaluación y transmisión de los conocimientos adquiridos, solo pueden ser postergados por causas justificadas (enfermedad del servidor, comisión de licencias, permisos o vacaciones).

8.2.3. La GRH brinda facilidades al servidor para garantizar su participación en la acción de capacitación. Cuando la acción de capacitación dirigida al servidor proviene de financiamiento del sector público, la MDE otorgará licencia o asignará la comisión de servicios, por el periodo que corresponde a la capacitación y conforme lo establece el Numeral 10.10 de la presente Directiva.

IX. COSTOS DE LA CAPACITACIÓN:

La MDE, financiará el íntegro de la capacitación en Formación Laboral considerado en el PDP; y, que comprende:

- 9.1. **Costos directos:** Comprende la inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica según corresponda.
- 9.2. **Costos indirectos:** Comprende los costos logísticos para el desarrollo de la capacitación, tales como alimentación, hospedaje, material de estudio, movilidad local, transporte a la ciudad de destino, no en caso de corresponda, entre otros.

X. DE LA EJECUCIÓN DEL PDP:

10.1. La ejecución del PDP 2018, se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente Directiva, en concordancia con la normativa de SERVIR. Solo se podrán ejecutar aquellas Acciones de Capacitación previamente aprobadas en el PDP.

10.2. La ejecución del PDP 2018, se articulará entre el servidor civil como el receptor de la capacitación inmediata como responsable del área de gestión (área usuaria) en la que aplicará lo aprendido y





través de la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (SGDRH), como gestor de la capacitación y responsable del buen uso de los recursos.

- 10.3. La Ejecución de las Acciones de Capacitación consideradas en el PDP, comprende la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los servidores.
- 10.4. Para la ejecución de la capacitación se llevará un registro de información en herramientas como la Matriz de Ejecución del PDP y Formato de Compromisos de Capacitación. Asimismo, comprende la consideración de criterios de calidad para la contratación de proveedores de capacitación, establecimiento de compromisos o penalidades para los Beneficiarios de capacitación y pautas para la modificación del PDP.

10.4.1. Formatos de Ejecución del PDP:

Matriz de Ejecución del PDP.- (Anexo N° 4). En esta matriz se registran las Acciones de Capacitación que ejecutará la MDE de acuerdo a su PDP y las modificaciones realizadas, según corresponda. Comprende la información registrada en la Matriz PDP, así como la información de los proveedores, fuentes de financiamiento, inversión total, datos de los beneficiarios de capacitación, entre otros.

Esta matriz se remite a SERVIR el 31 de marzo del año 2019 como anexo al PDP del nuevo año fiscal.

Formato de Compromisos de capacitación.- (Anexo N° 1). Es la declaración jurada suscrita por el servidor antes de iniciada su capacitación, en la cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento.

10.4.2. Criterios de Calidad para la ejecución de la capacitación:

La Gerencia de Recursos Humanos durante la ejecución del PDP deberá considerar acciones que promuevan la calidad de los servicios brindados por los proveedores de capacitación.

Las capacitaciones en cursos, talleres o conferencias que no irroguen costo directo alguno a la MDE, serán tramitadas de oficio por la GRH; atendándose solamente los mínimos costos indirectos posibles.

Los participantes que abandonen, desapruében o no acepten participar del proceso de capacitación dentro del año, salvo casos debidamente justificados, será excluido para poder ser capacitados dentro del presente año fiscal y de la programación de capacitación para el siguiente año.

10.5. De los Proveedores de Capacitación:

Los proveedores de capacitación son las universidades, institutos, centros de formación, escuelas o cualquier otra persona jurídica, pública o privada, con sede en el territorio nacional o extranjero, que brindan capacitación por Formación Laboral.

Comprende también a las personas naturales expertas en una materia, pudiendo ser de la MDE o consultores externos, en cuyo caso, pueden brindar capacitación por Formación Laboral a través de cursos, talleres o conferencias, organizados por la misma Municipalidad. En dichos supuestos, la MDE otorga el documento correspondiente que acredite la aprobación o participación, según corresponda.

La selección de proveedores de servicios de capacitación se efectuará de acuerdo a la calidad de los servicios que presta cada institución educativa, teniendo en consideración las evaluaciones que se realizan en función al temario de cada curso y/o taller.

El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir al mínimo la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. El cumplimiento del perfil del consultor y términos de referencia se realiza mediante una declaración jurada.

10.6. Del trámite del requerimiento de capacitación con costo directo:

En la formulación del requerimiento de capacitaciones que irroguen costos directos a la MDE, se considerará preferentemente aspectos tales como: el sistema de evaluación de la Acción de Capacitación, el diseño instruccional, el perfil del proveedor (experiencia laboral y especialización), infraestructura y equipamiento; siendo que, en caso se trate de contrataciones cuyos montos superen las ocho (08) UIT's, deberá aplicarse el marco normativo de Contrataciones del Estado vigente, según corresponda.

El trámite para la Contratación de se inicia con la determinación del requerimiento del área usuaria o área de gestión, (que es el órgano o unidad orgánica donde el servidor presta servicios), de contar con un servicio de capacitación para el cumplimiento de metas y objetivos.





El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación de los servicios de capacitación. El requerimiento puede ser modificado por la GRH, con ocasión de las indagaciones de mercado, para lo cual se deberá contar con la aprobación del área usuaria.

Los Términos de Referencia, así como los requisitos de calificación serán formulados por la GRH, a solicitud del área usuaria, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación dicho órgano tenga conocimiento para ello, debiendo tal formulación ser aprobada por el área usuaria. La GRH, será el Área encargada de la supervisión y conformidad del servicio.

Los Términos de Referencia para la contratación de servicios de capacitación, deberán contener la siguiente información mínima:

- a. Objeto de la contratación;
- b. Descripción del servicio solicitado;
- c. Perfil de la persona natural o jurídica que deberá prestar el servicio, incluyendo el tiempo de experiencia mínimo que deberá acreditar;
- d. Duración de la prestación del servicio;
- e. Productos a entregar y su descripción, de ser el caso;
- f. Finalidad pública de la contratación;
- g. Debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio;
- h. Otras que la naturaleza del requerimiento lo exijan.

El Gerente de Recursos Humanos recibe el o los requerimientos y da el VºBº; verificando si la capacitación solicitada se encuentra programado en el PDP y que cuente con el presupuesto respectivo.

10.7. De los Compromisos que asumen los Beneficiarios de capacitación financiados por la MDE:

- a) **Permanecer en la MDE o devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda:**

El beneficiario de capacitación debe permanecer en la MDE por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación calculado. El cálculo del tiempo de permanencia, se determina conforme el procedimiento que está contenido en el Numeral 6.4.2.3. 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.

Si durante el compromiso de permanencia, la GRH dispone la rotación de un servidor, éste deberá continuar cumpliendo su compromiso en el órgano o unidad orgánica asignada.

- b) **Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la MDE:**

Los Beneficiarios de capacitación deben aprobar con la nota mínima establecida por el proveedor de capacitación o, cuando la MDE determine notas mínimas aprobatorias como parte de su política interna de capacitación, el servidor deberá sujetarse a dicha política. En ambos casos, el servidor debe acreditar su calificación con el documento correspondiente.

En caso la Acción de Capacitación no demande una calificación, el beneficiario de capacitación debe acreditar su asistencia con el documento correspondiente.

- c) **Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados:**

Los Beneficiarios de capacitación deben completar las herramientas de evaluación de acuerdo al nivel de evaluación establecido para cada Acción de Capacitación, de acuerdo a lo previsto en la etapa de Evaluación de la presente Directiva.

- d) **Transmitir, a solicitud de la GRH, los conocimientos adquiridos:**

El Beneficiario de capacitación debe transmitir los conocimientos adquiridos, por lo menos, a través de una charla o taller, a los servidores civiles de la MDE cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida por el servidor. El plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres meses calendario.

Las obligaciones generadas por estos compromisos, se empiezan a computar desde el día hábil siguiente de concluida la Acción de Capacitación, o la comisión de servicios o licencia otorgada, cuando





corresponda. Estas obligaciones son factibles de postergarlas únicamente por causas justificadas o período de vacaciones del servidor, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 19° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

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

Los servidores de confianza, en caso reciban capacitación financiada por la MDE, deben devolver el valor de la capacitación si su relación se interrumpiera por causa imputable a ellos, antes de cumplir con el compromiso de permanencia, de acuerdo a lo previsto en el literal b) del Artículo 264° del Reglamento General de la Ley del Servir.

Los servidores civiles que accedan a Acciones de Capacitación a través de Becas del Sector Público o Becas del Sector Privado incluidos en el PDP, y que la MDE les haya otorgado licencia con goce de haber, asumen todos los compromisos del presente numeral. En caso la MDE haya otorgado licencia sin goce de haber a dichos servidores, éstos solo asumen los compromisos c) y d) del presente numeral.

e) Carta de Compromiso o Devolución de la Capacitación:

La GRH formulará el Formato de Compromiso o devolución de la capacitación, que será el instrumento que compromete a los servidores, como condición previa al goce del beneficio, como un acuerdo con la MDE formalizando los compromisos mínimos y específicos requeridos por la misma.

10.8. De las Penalidades que asumen los Beneficiarios de capacitación en caso de incumplir los compromisos:

En caso de incumplimiento de los compromisos, la GRH aplicará las penalidades que están contenidas en el Numeral 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.

10.9. Implementación de la Capacitación:

10.9.1. La implementación del PDP 2018, será responsabilidad de la GRH. Excepcionalmente, el PDP 2018, podrá sujetarse a modificación durante el presente año de ejecución, para lo cual, la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad, pondrá a consideración del Comité de Planificación de la Capacitación, la modificación propuesta.

10.9.2. La programación del plan de capacitación es mensual y tiene como inicio el mes de Abril y finaliza en el mes de Noviembre. En la quincena del mes de diciembre 2018 se efectuará la evaluación del impacto de las capacitaciones realizadas, formando parte de los insumos para diagnosticar las necesidades de capacitación para el siguiente ejercicio presupuestal.

10.10. Facilidades para la capacitación registrada en el PDP:

10.10.1. A fin de garantizar la participación y asistencia del servidor; la MDE brindará las facilidades necesarias, por ello de estimarlo necesario el servidor podrá hacer uso de la comisión de servicios y/o licencia según corresponda.

10.10.2. La MDE otorgará la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por la MDE o asignar la comisión de servicios según corresponda. Entiéndase por canalizar, el acto de avalar a través de un documento formal la participación de uno o más servidores en una Acción de Capacitación. Dicho documento deberá ser suscrito por el Alcalde.

10.10.3. La MDE otorgará Licencia con Goce de Haber para la Formación Laboral siempre y cuando la capacitación esté alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

10.10.4. La comisión de servicio implica la ausencia parcial o total de la jornada laboral cuya finalidad es brindar las facilidades para que el servidor participe de una acción de capacitación, pudiendo exceder los treinta (30) días calendario por vez. Solo se otorgará comisión de servicios por Formación Laboral en los siguientes supuestos:

- Cuando la acción de capacitación provenga de los planes de mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación (Prioridad A).
- Cuando la acción de capacitación sea originada por nuevas funciones, herramientas u otros cambios que afecten el funcionamiento de la entidad (Prioridad B).





- c) Cuando la acción de capacitación este orientada al cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora de los servidores de la entidad (Prioridad C).
- 10.10.5. Si la acción de capacitación no afecta la totalidad de la jornada laboral, la MDE otorgará el permiso con goce de haber, únicamente por las horas en que se desarrolle la capacitación y afecten la jornada laboral.
- 10.10.6. Las licencias son autorizaciones para que el servidor se ausente de la Municipalidad uno o más días, con la finalidad que pueda asistir a una acción de capacitación que comprende la totalidad de la jornada laboral, o que la acción se desarrolle dentro de una provincia, departamento o país distinto a donde presta servicios el beneficiario.

En el año 2018, la licencia para las acciones de Formación Laboral únicamente aplica para el caso de Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo (Prioridad D).

- 10.10.7. No se otorgará permiso o licencia cuando la capacitación es en la modalidad **virtual**.
Cuando la capacitación es **semipresencial**, solo se otorgará permiso con goce de haber al servidor, para la participación en la **fase presencial**, siempre que sea dentro del horario de la jornada laboral y excepcionalmente se otorgará licencia si dicha fase se desarrolla en una provincia o departamento distinto de donde presta servicios el beneficiario (la GRH evaluará si corresponde licencia con goce o sin goce de haber).
- 10.10.8. Las comisiones de servicio o licencias que se otorgan a los beneficiarios de una acción de capacitación se deberán realizar por decisión expresa de la GRH, cuya decisión se comunicará mediante Memorando. Para ello, el servidor deberá presentar a la GRH, la "Solicitud de Comisión de Servicios /Licencia por Capacitación" (Anexo N° 2).

10.10.9. Compensación de hora:

Cuando la Acción de Capacitación la brinde un servidor de la MDE designado como proveedor de capacitación, corresponde que se le compense las horas siempre que, la capacitación que brinde, se realice fuera de su jornada de servicio.

Cuando la acción de capacitación se desarrolle durante el horario de la jornada de servicio y esta se extienda hasta fuera de ella, solo podrán ser compensadas las horas que hayan superado la jornada de servicio del servidor. En caso que la acción de capacitación se realice dentro del horario de la jornada de servicio no se aplicará la compensación.

Para la compensación, se seguirá los siguientes pasos:

Paso 1: La GRH en coordinación con el servidor determinan, previo al desarrollo de la acción de capacitación, el total de horas a compensar y los días que serán compensados.

Paso 2: La GRH pondrá en conocimiento al jefe inmediato del servidor beneficiario de la acción de capacitación, (mediante documento escrito o correo electrónico), las horas y/o días que el servidor hará uso de la compensación, a efectos de no comprometer el normal desarrollo de las actividades del órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor.

La GRH, deberá mantener actualizada la información relacionada a las compensaciones que se deriven por el desarrollo de acciones de capacitación que asuman los servidores designados como proveedores de capacitación.

10.11. Seguimiento:

10.11.1. Registrar el inicio de la Acción de Capacitación:

La GRH deberá registrar tanto la fecha de inicio como la de término de la acción de capacitación, a fin de hacer seguimiento al proveedor respecto al cumplimiento de las sesiones en las cuales de desarrollará la acción de capacitación. Esta información también servirá para realizar el cómputo de los plazos para el cumplimiento de los compromisos que asume el beneficiario de la acción de capacitación.



**10.11.2. Verificar y asegurar el normal desarrollo de la Acción de Capacitación:**

La GRH, en su calidad de encargada de la ejecución del PDP, es la responsable de realizar el seguimiento y monitoreo a la Acción de Capacitación, a fin de asegurar que se cumpla con la calidad propuesta por parte del proveedor.

Una vez concluida la acción de capacitación, la GRH emitirá el Informe de Conformidad del servicio, si la acción de capacitación se ha desarrollado dentro de los parámetros requeridos. En caso la acción de capacitación no cumpliera con la calidad ofertada por el proveedor, se hará de conocimiento a la Oficina de Logística y Control Patrimonial, para que proceda conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.

Por otro lado la GRH, verificará la asistencia efectiva de los participantes de la capacitación; como parte del control del monitoreo y seguimiento a la acción de capacitación; en caso de presentarse ausentismo en los participantes realizará las gestiones que sean necesarias para corregir dicho aspecto, así como también, supervisará los aspectos relacionados a la logística que pudieran afectar el normal desarrollo de la acción de capacitación (mobiliario, equipos, infraestructura, material, etc.), para lo cual deberá estar en constante coordinación con el proveedor del servicio de capacitación.

10.11.3. Completar el Formato de Asistencia por Acción de Capacitación realizada:

Para las Acciones de Capacitación que no correspondan una calificación, que sean desarrolladas por servidores civiles expertos o proveedores de servicios de capacitación y que se lleven a cabo dentro de la MDE, la GRH debe completar el "Formato de Asistencia de los beneficiarios de capacitación".

En caso, de tratarse de acciones de capacitación que se desarrollen por proveedores de servicios de capacitación fuera de la MDE, la GRH, podrá solicitar al proveedor como acción de control la asistencia del servidor beneficiario de la acción de capacitación.

10.11.4. Requerir las calificaciones o las asistencia del beneficiario de la capacitación:

Al término de la acción de capacitación la GRH requerirá al proveedor se remitan las calificaciones del beneficiario de la acción de capacitación, a fin de determinar si le corresponde o no la aplicación de las penalidades contempladas en el numeral 6.4.2.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

Cuando se trate de acciones de capacitación que no requiera de calificación, las asistencias servirán para determinar el cumplimiento de los compromisos asumidos por el servidor.

10.11.5. El seguimiento se ejecutará en la Matriz de Seguimiento de Capacitación. La unidad encargada de realizarla será la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la MDE, generando acciones nuevas que nos permitan consolidar la gestión de la capacitación como una actividad de alto impacto en el apoyo y soporte del cumplimiento de las expectativas de mejoramiento del desempeño de quienes participan en los diferentes eventos de actualización, mejoramiento o formación laboral en la Municipalidad.

El llenado de la Matriz de Seguimiento de Capacitación, servirá para un adecuado control de los indicadores de: Control de Asistencias; Controlador de Presupuesto; e, Índice de Deserción.

10.11.6. Para hacer seguimiento a los eventos de capacitación que se realiza con el personal, la GRH realizará, entre otras, las siguientes acciones:

- a) Reunión interdiaria o semanal, dependiendo del tiempo de duración del evento de capacitación, con el grupo participante por 30 minutos para conversar sobre la manera como están aplicando los aprendizajes obtenidos en el trabajo diario. Compartir dificultades y hacer referencia al contenido visto en el evento de capacitación.
- b) Refuerzo conceptual al grupo. Pasados dos meses reunión del grupo con alguien que domine también el tema con el fin de tener por espacio de mínimo dos horas una presentación que permita refrescar los conceptos y obtener nuevos conocimientos.
- c) Establecer un plan de acompañamiento con los jefes inmediatos para revisar la manera como se está realizando la transferencia del aprendizaje a la gestión que realizan los servidores que participaron en el evento.
- d) Establecer, si lo amerita, un proceso de coaching con algunos de los participantes con el fin de fortalecer algunas de las competencias identificadas como claves para el éxito de la gestión que se realiza.





- e) Entrevistas ocasionales con los participantes. Se dispondrá que los jefes inmediatos tengan semanal o quincenalmente una conversación informal y desestructurada sobre la forma como está impactando lo aprendido en el evento de capacitación en el trabajo.

XI. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:

11.1. La evaluación se realizará antes, durante o al final de la capacitación. La GRH evalúa y mide los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas, considerando cuatro niveles de evaluación, dependiendo de la naturaleza y objetivo de capacitación:

- Reacción**, mide la satisfacción de los participantes. La evaluación por reacción, como indicador, permitirá la elección de proveedores para el siguiente ejercicio presupuestal;
- Aprendizaje**, mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje;
- Aplicación**, mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores; e,
- Impacto**, mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la Acción de Capacitación, a través de los indicadores de gestión de la MDE.

Niveles de evaluación de la capacitación	Descripciones
Reacción	Evalúa la capacitación con respecto a su satisfacción en relación a la metodología, el desempeño del ponente y el objetivo del curso o taller.
Aprendizaje	Evalúa el nivel del aprendizaje realizando pruebas de entrada y salida de ser el caso según sea la finalidad de la capacitación.
Aplicación	Evalúa la aplicación de lo aprendido en su puesto de trabajo aproximadamente 3 meses después de la capacitación

11.2. Los resultados de la evaluación generarán información para la mejora continua de la gestión de la capacitación. Las herramientas a ser utilizadas en la evaluación, según cada nivel, son:

- Nivel de Reacción: **Encuesta de Satisfacción. (Anexo N° 3)**. Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la Acción de Capacitación. Se aplica a todas las Acciones de Capacitación contenidas en el PDP.
- Nivel de Aprendizaje: **Herramienta de medición que proponga el proveedor de capacitación**. Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o, durante y al final de la Acción de Capacitación (pre test-post test).
- Nivel de Aplicación: **Propuesta de Aplicación**. Se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a 6 meses. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de capacitación y validado por el Jefe inmediato, quien es el responsable de hacer el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas. La propuesta de aplicación se entrega a la GRH, en un plazo de 30 días hábiles posteriores de finalizada la Acción de Capacitación y la evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por el superior inmediato, se entrega en un plazo no mayor de 6 meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas.
- Nivel de Impacto: **Medición de impacto que proponga la MDE**. 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. Es facultad de la MDE la aplicación

11.3. Los indicadores anuales de capacitación son:

11.3.1. **Control de Asistencias / Cantidad de Beneficiados**: Registro de asistencia de los participantes.

11.3.2. **Evaluaciones de Capacitación**: Porcentaje en la satisfacción de la evaluación.

11.3.3. **Controlador de Presupuesto**: El total monetario de la inversión en actividades de capacitación.

11.3.4. **Cumplimiento de Ficha Técnica**: Porcentaje de cumplimiento de ítems señalados en la ficha técnica de la actividad de capacitación.





11.3.5. Índice de Deserción: Porcentaje que deriva del número de inasistencias entre el total de participantes, todo esto multiplicado por cien (100). Este indicador ayuda a comprender y controlar la cultura de capacitación.

XII. RESPONSABILIDADES:

- 12.1. La Gerencia de Recursos Humanos (GRH) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, a través de la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (SGGDRH), será encargada de conducir el proceso de Evaluación del PDP 2018; elaborando el Informe de Evaluación y remitirlo a la Gerencia de Recursos Humanos, para su presentación a la Gerencia Municipal.
- 12.2. La Gerencia Municipal será la encargada de remitir a los órganos y/o a las Unidades Orgánicas, las recomendaciones propuestas por la Gerencia de Recursos Humanos, a fin de que estas sean implementadas.
- 12.3. La Gerencia de Recursos Humanos, será la encargada de consolidar las solicitudes de las Unidades Orgánicas referentes a la variación de Requerimiento de Capacitación, con la finalidad de modificar el PDP 2018 aprobado.

XIII. DISPOSICIONES FINALES:

- 13.1. En cumplimiento de su rol, la Gerencia de Recursos Humanos (GRH) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, a través de la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos (SGGDRH), realizará el seguimiento y monitoreo de las actividades y acciones de capacitación del PDP 2018.
- 13.2. Corresponde a la Alcaldía autorizar la actualización y/o modificaciones del PDP, previo Informe y validación del Comité de Planificación de la Capacitación de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- 13.3. Luego de finalizada cada Acción de Capacitación, la GRH debe completar la "Matriz de Ejecución del PDP" (Anexo N° 4), en la cual se registra la información real sobre la ejecución del PDP y todas las modificaciones realizadas de acuerdo con lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
Si el PDP ha sufrido modificaciones, la Matriz de Ejecución del PDP deberá contar con la documentación que sustente las modificaciones realizadas (Actas del Comité que modifican el PDP o los informes de la GRH).
- 13.4. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Recursos Humanos, aplicando lo dispuesto en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

XIV. ANEXOS:

- 14.1. **ANEXO 1:** Formato de Compromisos como beneficiarios de Capacitación.
- 14.2. **ANEXO 2:** Formato de Solicitud de Comisión de Servicios/Licencia para Capacitación.
- 14.3. **ANEXO 3:** Modelo de Encuesta de Satisfacción.
- 14.4. **ANEXO 4:** Formato de Matriz de Ejecución del PDP.



ANEXO 1

Formato de Compromisos como beneficiarios de Capacitación

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

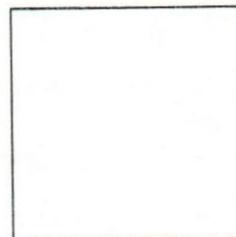
Apellidos y Nombres:	
Puesto:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación	
Proveedor de Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Costo de la Capacitación	Costos Directos: () Monto: S/. _____ Costos Indirectos: () Monto: S/. _____
Valor de la Capacitación	
Tiempo de Permanencia	
Tipo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

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- a) Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor.
 - b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
 - c) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
 - d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
 - e) Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).
 - f) Trasmistir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
- Penalidades:
- i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente 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.
 - ii. 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.
 - iii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.

FIRMA: _____

DNI:



Huella Digital



ANEXO 2

Solicitud de Comisión de Servicios/Licencia para Capacitación

Por medio del presente hago de conocimiento que soy beneficiario de una Acción de Capacitación, que requiere que me ausente del centro de trabajo, motivo por el cual solicito se me otorgue:

Comisión de Servicios ()

Licencia ()

Nombres Apellidos del Solicitante	
Órgano o unidad orgánica al que pertenece	
Puesto	
Funciones del Puesto	
Nombre de la Acción de Capacitación	
La Entidad que financia es:	Pública () Privada ()
Nombre de la entidad que financia la Acción de Capacitación	
Duración de la Acción de Capacitación	Fecha de Inicio: _____ Fecha de fin: _____
Tiempo de solicitud de licencia	
Describa brevemente como se vincula la Acción de Capacitación con las funciones del puesto o con los objetivos institucionales	

En caso la entidad me otorgue la licencia bajo el supuesto de suspensión imperfecta, asumo los compromisos y penalidades que determine.

FIRMA:

NOMBRE DE SOLICITANTE DE LA LICENCIA:

DNI:



ANEXO 3
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.

4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo

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

Dimensión	Indicadores	Respuestas
1. Objetivos y contenidos de la Acción de Capacitación	a. Se cumplieron los objetivos del curso	1 2 3 4
	b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso	1 2 3 4
	c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias.	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	1 2 3 4
	b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso	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	1 2 3 4
	b. El instructor generó un ambiente de participación	1 2 3 4
	c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes	1 2 3 4
	e. El instructor evidenció dominio del tema	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. Percepción global	a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades	1 2 3 4
	b. Recomendaría este curso a otras personas.	1 2 3 4
8. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	
Resultado obtenido		



