

Lima,
12 MAR. 2019



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo

Resolución de Secretaría General No. 0112-2019-AGN/SG

Lima, 12 MAR. 2019

VISTO, el Informe N° 041-2019-AGN/SG-OA-ARH del Área de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 182-2000-AGN/J se aprobó la Directiva N° 002-2000-AGN/OTA-OP, referente a las Normas de Capacitación para el personal del Archivo General de la Nación;

Que, mediante Resolución de 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, siendo necesario actualizar los procedimientos internos respecto a la gestión de la capacitación en el Archivo General de la Nación, mediante informe del Visto el Área de Recursos Humanos propone la Directiva "Lineamientos para el proceso de capacitación de los servidores civiles del Archivo General de la Nación", con el objeto de establecer disposiciones que permitan optimizar las acciones del proceso de capacitación y evaluación de los servidores del Archivo General de la Nación;

Que, el citado proyecto cuenta con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emitida con ocasión del Informe N° 011-2019-AGN/OPP-AMG, en cumplimiento de lo establecido en el literal k) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, en el cual se señala que dicha Oficina tiene como función formular, proponer, evaluar, actualizar y/o emitir opinión técnica sobre directivas, lineamientos, instructivos;

Que, de conformidad con lo previsto en el literal d) del inciso 1.3 del artículo 1° de la Resolución Jefatural N° 001-2019-AGN/J de fecha 02 de enero de 2019, se delegaron en la Secretaría General, entre otras, la facultad de aprobar Directivas y otros instrumentos de gestión inherentes a las funciones administrativas;

Que, en ese sentido es conveniente aprobar la Directiva "Lineamientos para el proceso de capacitación de los servidores civiles del Archivo General de la Nación";

Con los visados del Área de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;



De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2018-MC y lo previsto en el literal a) del inciso 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 001-2019-AGN/J;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2019-AGN/SG-OA "Lineamientos para el proceso de capacitación de los servidores civiles del Archivo General de la Nación", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que el Área de Trámite Documentario y Archivo, notifique la presente resolución a los interesados.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y notifíquese.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General


SANDRA INÉS RAMÍREZ MÉNDEZ
Secretaría General

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General

El Área de Trámite Documentario y Archivo, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista Lima,

12 MAR. 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Secretaría General


ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Área de Trámite Documentario y Archivo



 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	DIRECTIVA N° 002-2019-AGN/SG-OA		
	CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
		1era	1/24
	FECHA DE APROB.		
RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N°			
LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			
ROL	RESPONSABLE	VISADO	
Elaborado por:	Oficina de Administración Área de Recursos Humanos	 	
Evaluado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Secretaría General		
Primera Versión			

DIRECTIVA N° 002-2019-AGN/SG-OA-ARH

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que permitan optimizar las acciones del proceso de capacitación y evaluación de los servidores del Archivo General de la Nación, en adelante AGN.

II. FINALIDAD

Contribuir a la mejora de las competencias y capacidades de los servidores civiles, así como su desempeño laboral, en el cumplimiento de las funciones que realizan en el marco de los objetivos instituciones del AGN, así como mejorar el planeamiento de las Acciones de Capacitación.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público,
- 3.3. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- 3.5. Decreto Supremo N° 005-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- 3.6. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- 3.7. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en Entidades Públicas".
- 3.8. Resolución de Secretaría General N° 001-2018-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/SG-OPP "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas del AGN"

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para los servidores y funcionarios comprendidos en los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil a quienes en adelante se les denominará servidores civiles.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad de los encargados de los órganos y unidades orgánicas el cumplimiento de las siguientes acciones:
- Motivar a los servidores civiles a su cargo a fin que se mantengan actualizados en las materias inherentes a sus funciones o actividades.
 - Brindar las facilidades del caso, al servidor civil que asista a los eventos de capacitación.
 - Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.2. El Área de Recursos Humanos es responsable del cumplimiento de la presente directiva y de difundir las actividades de capacitación para conocimiento de los servidores civiles del AGN a través del correo institucional.

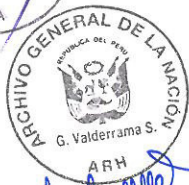
VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De la capacitación

Es el proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos y debe estar alineada al perfil del puesto del servidor civil y a los objetivos estratégicos de la entidad.

Los tipos de capacitación son:

- Capacitación por Formación Laboral:** Los servidores civiles pueden acceder a la formación laboral después de haber superado el periodo de prueba. Este tipo de capacitación no conduce a la obtención de grado académico o título profesional y permite en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Estas capacitaciones pueden ser:
 - **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.
 - **Curso:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos.
 - **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.
 - **Capacitación interinstitucional:** Es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública diferente a donde laboran los servidores civiles. Se realiza durante la jornada de servicio.
 - **Pasantía:** Es una actividad práctica de carácter académico, de



Alacran



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.

- **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.

b) **Formación Profesional:** Solo les corresponde a los servidores civiles de carrera que se incorporen al régimen establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil una vez culminado en el AGN el proceso de tránsito a ese régimen.

6.2. De los requisitos a los servidores civiles que acceden a formación laboral

El Área de Recursos Humanos, debe verificar los requisitos que deben cumplir los servidores civiles beneficiarios de la capacitación, tales como:

- Haber superado el periodo de prueba (en caso excepcional se podrá brindar capacitación a los servidores civiles que se encuentren en periodo de prueba, dicha excepción solo se aplicara si los requerimientos son originados por nuevas funciones, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad).
- No haber sido sancionado con una suspensión en los últimos dos (02) años.
- Ser propuesto por el Director o Jefe (del órgano donde labora).
- La duración de la capacitación no podrá exceder a la vigencia de su contrato.
- Las funciones o actividades del servidor civil deben estar vinculadas directamente con el tema de la capacitación solicitada.

6.3. De los impedimentos para acceder a la capacitación

Están impedidos de acceder a la capacitación:

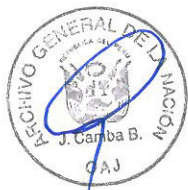
- Los servidores civiles que no hayan cumplido con los requerimientos de la evaluación de la capacitación anterior, no podrán acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registra en el legajo del servidor civil.
- Los servidores civiles que hayan incumplido un compromiso de capacitación anterior.

6.4. Del Área de Recursos Humanos

El Área de Recursos Humanos coordina, sistematiza, registra y actualiza la necesidad y los requerimientos de capacitación de los órganos y unidades orgánicas, asimismo promueve y conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación de los servidores civiles del AGN.

6.5. De los gastos relativos a la capacitación

Los gastos relacionados a la capacitación interna de los servidores civiles, son atendidos con cargo a las asignaciones presupuestarias existentes en



el pliego institucional.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. 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 (DNC) que determinen los órganos y/o unidades orgánicas.

El AGN, formula y aprueba el PDP articulado al Plan Estratégico Institucional (PEI), con un horizonte de mediano plazo, así como al Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional.

Las Acciones de Capacitación de los servidores civiles deben estar comprendidas en el PDP para su ejecución.

7.2. De la Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación

Está conformado por:

- El/La Jefe/a del Área de Recursos Humanos, quien lo presidirá.
- El/La Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- El/La representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por la Secretaría General.
- El/La Representante de los servidores civiles.

En los tres primeros casos, los integrantes participan a plazo indeterminado. Para la elección del representante de los servidores civiles, estos eligen a dos (02) representantes (titular y suplente) por un periodo de tres años.

7.3. Del Comité electoral

La elección del representante de los servidores civiles se efectúa dentro del mes octubre del año anterior a la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado en la entidad, cuya conducción estará cargo de un Comité Electoral el cual está compuesto por tres (03) servidores civiles que serán elegidos por votación directa.

La convocatoria estará a cargo del Área de Recursos Humanos para la elección del Comité Electoral para elegir a los representantes de los servidores civiles ante el Comité de Planificación de la Capacitación.

7.4. De la elección de los representantes de los servidores civiles

La elección es mediante votación secreta el/la candidato/a que obtenga mayoría simple tendrá la condición de titular y el segundo con mayor votación, tendrá la condición de suplente. Si se presentara a un/a solo/a candidato/a también debe ser electo/a por mayoría simple de los servidores que participen. Si al proceso de elección no se presentará algún candidato o ninguno obtuviera mayoría simple, el Comité de Planificación de la Capacitación se instala sin el representante de los servidores civiles.

7.5. De los derechos de los servidores civiles a la capacitación formación laboral

El servidor civil que participe en los eventos de capacitación interna de formación laboral, tiene los siguientes derechos:

- Recibir facilidades para asistir al evento de capacitación, cuando éste se realice durante la jornada laboral.
- 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.

- c) 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.
- d) Tener como mínimo, una (1) participación anual en temas de capacitación que promuevan la Cultura y la Ética, según lo establecido en el PDP.

7.6. De las obligaciones del servidor beneficiario de la capacitación

El servidor civil 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 fedateada del diploma, certificado o constancia al Área de Recursos Humanos para su inclusión en el legajo personal.
- Devolver al AGN los gastos de capacitación, en caso de desaprobación, abandono o inasistencia justificada al evento de capacitación. (Anexo N° 04 literal i). La situación descrita se tendrá en consideración para evaluar el trámite de las siguientes capacitaciones.
- Presentar dentro de los quince (15) días de terminado el evento cuya duración supere las ochenta (80) horas lectivas, un informe dirigido al titular del órgano donde labora, con copia al Área de Recursos Humanos, de la Oficina de Administración, en el que describa su aplicabilidad en las labores o funciones que cumple en el AGN.

a) Del compromiso del servidor civil 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 AGN.
- 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.
- Exponer en público los conocimientos o técnicas adquiridas a fin de posibilitar el efecto multiplicador de los mismos, en caso lo requiera el jefe inmediato o el jefe del Área de Recursos Humanos,

b) 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, abandonar injustificadamente el evento de capacitación, no aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el centro



[Handwritten signature]



de capacitación. Para el efecto, el Área de Recursos Humanos en coordinación con el Área de Tesorería procederá al recupero de conformidad con la normatividad vigente.

En caso de incumplimiento en la devolución, el AGN ejercerá las acciones de Ley que corresponda.

- No acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizado la capacitación, registrándolo en el Legajo del servidor civil.
- Registrar en el Legajo del servidor civil el incumplimiento de transmisión de conocimientos adquiridos a los servidores civiles cuyas funciones se relacionan con la capacitación adquirida.

Antes del inicio de su capacitación, el servidor civil beneficiario de la capacitación suscribirá la Carta de Compromiso como Beneficiario de Capacitación (Anexo N° 04) en el cual asumen compromisos o penalidades en caso de incumplimiento del mismo.

7.7. De la elaboración, aprobación y ejecución del PDP

a) De la elaboración

- El Área de Recursos Humanos elabora el PDP del AGN 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.

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

Aspectos Generales: Comprende la misión y visión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles que conforman el AGN, 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.

Matriz PDP: Comprende la descripción detallada de las Acciones de Capacitación priorizadas, las cuales reciben una codificación de acuerdo a lo señalado en la clasificación de materia de capacitación a la que pertenecen. (Anexo N° 02).

- El Área de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración, solicita a los órganos y/o unidades orgánicas sus necesidades de capacitación en el mes de abril de cada año, integrando los requerimientos de capacitación (Anexo N° 01). La integración de los requerimientos de capacitación constituye la primera versión del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC (Anexo N° 03), el 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.

En caso, de haber variaciones del requerimiento de capacitación inicial se realizará una segunda versión de del DNC en el mes de enero del año de ejecución del PDP.

- Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas deben



Handwritten signature in blue ink.



presentar ante la Oficina de Administración, sus necesidades de capacitación con sus propuestas, las cuales deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos del AGN.

- El Área de Recursos Humanos, debe remitir al Comité de Planificación de la Capacitación, dentro de los dos primeros meses del año, el proyecto del PDP, para su validación, previo a su aprobación.

b) De la aprobación

- El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, es de vigencia anual y es aprobado por la Resolución de Secretaría General, será presentado a SERVIR como máximo el 31 de marzo de cada año, de acuerdo a lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión de la Capacitación en las Entidades Públicas" de SERVIR. El AGN, no ejecutará Acciones de Capacitación previo a la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.

c) De la ejecución

- Para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP aprobado, los responsables de los respectivos órganos y/o unidades orgánicas, solicitarán sus requerimientos de capacitación para los servidores civiles a su cargo que participarán en acciones de capacitación en formación laboral programadas en el PDP, debiendo tener en cuenta que la misma no afecte las tareas del órgano o unidad orgánica.
- Los requerimientos de capacitación cuyo tema está programado en el PDP, deben ser solicitadas con una anticipación de hasta quince (15) días hábiles previos a la fecha de inicio del evento, por los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas interesados del AGN, según detalle:
 - Memorando dirigido al/la Jefe/a de la Oficina de Administración.
 - Términos de Referencia, debidamente visados por el Jefe inmediato superior del servidor. (Anexo N° 09)
 - Carta de compromiso como beneficiario de capacitación, debidamente firmado por el servidor civil que participará en la Acción de Capacitación (Anexo N° 04).

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

- 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, según detalle señalado en el párrafo anterior.
- El Área de Recursos Humanos, para atender los requerimientos de capacitación que soliciten los diferentes órganos y/o unidades orgánicas, debe tener en cuenta los siguientes criterios:
 - La participación efectiva, calificación y/o aprobación obtenida por el servidor civil en las capacitaciones anteriores.



- Los temas requeridos deben estar contenidos en la programación del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP.
- Priorizar la capacitación del servidor civil que según evaluaciones requiere reforzar ciertos conocimientos y competencias.
- En caso de haber varios servidores civiles propuestos para una sola vacante de capacitación, será seleccionado aquél que tenga mayor puntaje considerando los siguientes criterios:

Criterios	Puntaje Máximo
1. Tiempo prestando servicios en el AGN	30
2. Experiencia en el órgano o unidad orgánica del AGN desarrollando funciones relacionadas con la temática de la capacitación.	30
3. No haber sido beneficiario de una beca total o parcial dentro de los dos (02) años anteriores.	20
4. Reconocimientos por su labor en el AGN mayor puntaje en la última evaluación de rendimiento. *	20
Puntaje Total	100

*Implementación progresiva de la Gestión del Rendimiento



Handwritten signature in blue ink over the stamp.

7.8. El Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, debe llevar el registro de capacitación de los servidores del AGN

7.9. De las Modificaciones del Plan de Desarrollo de las Personas

El Plan de Desarrollo de las Personas puede ser modificado en los siguientes casos:

- Cuando varíe algún aspecto de una acción de capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.
- Cuando la entidad incluya Acciones de Capacitación por Formación Laboral alineadas al perfil de puesto del servidor civil o al grupo que se busca capacitar y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

Sólo los responsables de un órgano y/o unidad orgánica del AGN pueden proponer una modificación al PDP.

Para evaluar la modificación, el responsable del órgano o unidad orgánica que solicita la modificación al PDP, para tal fin debe presentar al Área 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 civil y/o a los objetivos estratégicos institucionales.

La Secretaría General, aprueba la modificación del PDP luego de que el Área 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.



7.10. De la Evaluación de las Acciones de Capacitación

a) Niveles de evaluación de la capacitación

El proceso de evaluación conlleva a la medición de los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas. Esta evaluación tiene cuatro niveles:

- **Nivel de reacción: Encuesta de Satisfacción**

Se realiza una vez culminada la Acción de Capacitación, para calificar el grado de satisfacción del servidor civil que ha participado en el evento realizado. (Anexo N° 05)

- **Nivel de aprendizaje: Herramientas de 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 civil que ha participado en el evento de capacitación.

- **Nivel de Aplicación: Propuesta de Aplicación**

Es la herramienta en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de la capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación, en un plazo no mayor a seis (6) meses. Dicho documento es elaborado por el beneficiario de la capacitación y validado por su Jefe inmediato, quien es el responsable de hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas. (Anexo N° 06).

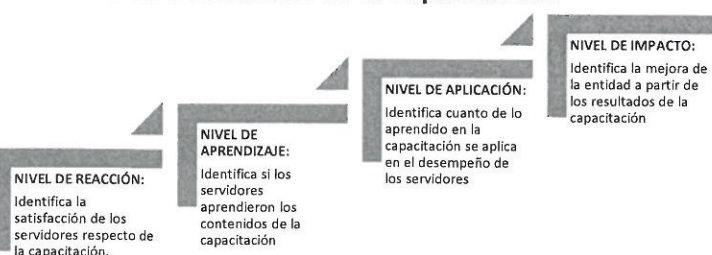
El cumplimiento de la propuesta de aplicación, constituye la evaluación del nivel de aplicación. La propuesta de aplicación se presenta al Jefe del Área de Recursos Humanos, en un plazo de treinta (30) días hábiles posteriores de finalizada la Acción de Capacitación y la evaluación del cumplimiento de dicha propuesta, realizada por su Jefe inmediato, se entrega en un plazo no mayor de seis (6) meses, dependiendo de los plazos de las actividades propuestas.

Se tomará como referencia la "Guía para evaluar la capacitación a nivel de aplicación" de SERVIR.

- **Nivel de Impacto: Medición de impacto**

Es la herramienta que 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. Dicha herramienta se aplicará de manera facultativa.

Niveles de evaluación de la capacitación



b) **Importancia de la evaluación de la capacitación.**

La evaluación de la capacitación realizada en los cuatro niveles, implementados de manera gradual, permiten identificar aspectos importantes para medir el logro de los objetivos de la capacitación y su aporte a la entidad.

Las capacitaciones no necesariamente deben evaluarse en los cuatro niveles, sino que depende de la naturaleza y objetivo de la capacitación, según lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

7.11. De las facilidades de capacitación

Las facilidades que la entidad puede brindar son:

a) **Comisión de Servicios**

Corresponde siempre que la capacitación de Formación Laboral responda a alguna de las siguientes necesidades:

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

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

b) **Licencias**

Se otorga licencia con goce de haber siempre que la capacitación de Formación Laboral responda a alguna de las siguientes necesidades:

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

Las licencias solo se otorgan cuando la capacitación se efectuó de manera presencial y comprenda la jornada completa de servicio o cuando la capacitación se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el servidor civil. En caso contrario, no se otorgará licencia, debiendo concederse permiso con goce haber por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación.

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



Abel Acuña



c) **Compensación de hora**

Cuando la acción de capacitación la brinde un servidor civil del AGN, designado como proveedor de capacitación, corresponde que se le compense las horas siempre que la capacitación que brinde se realice fuera de su jornada laboral.

7.12. De los convenios de capacitación

La Oficina 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 civiles del AGN.

7.13. De la facultad sancionadora del AGN

La facultad sancionadora del AGN, 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 civil responsable.



VIII.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

8.1. Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas del AGN, beneficiarios de las Acciones de Capacitación deben evaluar el impacto de la capacitación recibida por el personal a su cargo, y el Área de Recursos Humanos debe efectuar la consolidación general para medir el impacto en las metas institucionales.

8.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por el Área de Recursos Humanos.



IX.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) **Acción de Capacitación**

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

Las Acciones de Capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio.

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).
- Las actividades de asistencia técnica, entendiéndose por estas a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores civiles y entidades de los distintos niveles de gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.



- La inducción.
- Las charlas informativas, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.
- Los estudios primarios y secundarios.

b) **Competencias**

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

c) **Cierre de brecha de capacitación**

Es la disminución o eliminación de la brecha de capacitación.

d) **Brecha de capacitación**

Diferencia entre el desempeño deseado del servidor civil 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.

e) **Desempeño**

Realización de funciones establecidas en un perfil de puesto.

f) **Gestión del Rendimiento**

Es el Subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que busca identificar y reconocer el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Comprende un proceso integral, continuo y sistemático de carácter anual, denominado Ciclo de Gestión de Rendimiento, el cual se desarrolla a través de las siguientes etapas: Planificación, Establecimiento de metas y compromisos, Seguimiento, Evaluación de desempeño y Retroalimentación.

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



ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

N°	UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION DEL PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									De Aprendizaje	De Desempeño			



ANEXO N° 02

MATRIZ PDP

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos



[Handwritten signature]



ANEXO N° 03

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN - MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos



ANEXO N° 04

CARTA DE COMPROMISO COMO BENEFICIARIO/A DE CAPACITACIÓN

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

Apellidos y Nombres:	
Régimen Laboral:	Decreto Legislativo N° 276 () Decreto Legislativo N°1057 ()
Puesto:	
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:

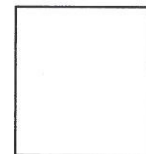
- Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remante de dicho valor.
- Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
- Entregar una copia fedateada de la certificación al Área de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación.
- Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.

Penalidades:

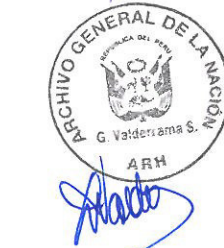
- En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, para que realice el descuento del Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder, de mi remuneración, liquidación u otro concepto derivado de mi relación laboral a la que tuviera derecho.
- 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.

Nota: Los servidores de confianza, en caso reciban capacitación financiada por el Estado, 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.

FIRMA:
DNI:



Huella Digital



ANEXO N° 05

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Nombre del curso:

Fecha: Hora:

Nombre del Expositor o Proveedor:

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X.

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

DIMENSIÓN	INDICADORES	RESPUESTA
1. Objetivos y contenidos del programa	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. Expositor de la Capacitación	a. Las explicaciones del expositor son claras y comprensibles	(1) (2) (3) (4)
	b. El expositor generó un ambiente de participación	(1) (2) (3) (4)
	c. El expositor atendió y resolvió adecuadamente las preguntas de los participantes	(1) (2) (3) (4)
	d. El expositor 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 y mobiliario) favorecieron su aprendizaje.	(1) (2) (3) (4)
7. Intención de aplicación	a. ¿Ha comprendido suficientemente los temas tratados como para usarlos en su trabajo?	(1) (2) (3) (4)
	b. Los ejercicios, herramientas, tareas, etc. ¿Van a permitir la aplicación rápida de lo aprendido?	(1) (2) (3) (4)
	c. ¿El curso le ha generado ideas nuevas para usarlas en su trabajo?	(1) (2) (3) (4)
	d. ¿Se siente seguro y motivado para aplicar lo aprendido?	(1) (2) (3) (4)
8. Percepción global	a. El curso de capacitación cumplió sus expectativas y necesidades	(1) (2) (3) (4)
	b. Recomendaría este curso a otras personas.	(1) (2) (3) (4)
9. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida?	Respuesta:	

Resultado obtenido	
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	

ANEXO N° 06

Propuesta de Aplicación

I. Datos del beneficiario de capacitación:

Nombres y Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

II. Datos del superior inmediato:

Nombres y Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

III. Metodología:

Objetivo de la aplicación:
(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la Acción de Capacitación)

Actividades:
Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:

No.	Actividades a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable

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



ANEXO N° 07

**EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN
APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – JEFE DIRECTO**

Es muy importante conocer su apreciación acerca del apoyo que se le ha dado al participante de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Capacitación:
Objetivo de la capacitación:
Temas tratados en la capacitación:

Fecha del presente cuestionario: _____

Sobre las condiciones de trabajo	Respuestas	
1. ¿Considera que se han brindado los recursos (materiales, infraestructura, informáticos) al trabajador para que logre aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente los recursos:
	NO	
2. ¿Considera que el trabajador ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente las tareas y funciones:
	NO	

Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas	
1. ¿Usted ha brindado guía o feedback al trabajador específicamente para que aplique lo aprendido	SI	Si respondió sí, explique detalladamente cual fue la guía o feedback:
	NO	



**EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN
APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – JEFE DIRECTO**

Sobre el apoyo de los pares	Respuestas	
1. ¿Considera que los compañeros de área han apoyado al trabajador en la transferencia de lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue el apoyo:
	NO	



¿Qué sugerencias puede proporcionar para que el trabajador aplique lo aprendido?



¡Muchas gracias por sus respuestas!



ANEXO N° 08

**EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN
APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – PARTICIPANTE**

Es muy importante conocer su apreciación acerca del apoyo que se le ha dado en la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Capacitación:
Objetivo de la capacitación:
Temas tratados en la capacitación:

Fecha del presente cuestionario: _____

Sobre las condiciones de trabajo	Respuestas	
3. ¿Considera que se le han brindado los recursos (materiales, infraestructura, informáticos) para que logre aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente los recursos:
	NO	
4. ¿Considera que ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente las tareas y funciones:
	NO	

Sobre la gestión del jefe directo	Respuestas	
2. ¿Su jefe le ha brindado guía o feedback específicamente para que aplique lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente cual fue la guía o feedback:
	NO	



**EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN
APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA – PARTICIPANTE**

Sobre el apoyo de los pares	Respuestas	
2. ¿Considera que sus compañeros de área han apoyado en la transferencia de lo aprendido?	SI	Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue el apoyo:
	NO	



¿Qué sugerencias puede proporcionar para que sea más fácil aplicar lo aprendido?

¡Muchas gracias por sus respuestas!



ANEXO N° 09

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO PARA EL DESARROLLO DEL CURSO " _____ "

I. JUSTIFICACIÓN

- 1.1. Finalidad Pública
- 1.2. Vinculación con el POI
- 1.3. Resultado Esperado
- 1.4. Objeto de la Contratación

II. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 2.1. Alcance
- 2.2. Descripción del Requerimiento

- A) Descripción del curso
- B) Modalidad del curso
- C) Duración del curso
- D) Actividad del docente

La persona Natural o jurídica que brinde el servicio profesional de docencia realizará las siguientes actividades académicas:

N°	Actividades	Descripción
1	Desarrollo del silabo del curso	❖ Desarrollo del silabo de acuerdo al formato y contenido definido por el AGN
2		
3		
4		

❖ Puede incluirse toda actividad que se crea necesario, pero no debe faltar esta actividad.

- E) Organización de los participantes
- F) Programación del curso
- G) Otros aspectos del servicio

2.3. Entregables

La persona natural o jurídica que brinde el servicio profesional de docencia elaborará los siguientes productos:

Productos			
Actividades	N°	Descripción	Fecha de entrega
Elaborar silabo del curso	01	❖ Presentación del silabo de acuerdo al formato definido por el AGN	

❖ Puede incluirse todo producto que se crea necesario, pero debe faltar este producto.

2.4. Plazo de ejecución del servicio

III. REQUISITOS DEL POSTOR:

IV. ASPECTOS CONTRACTUALES DEL REQUERIMIENTO

- 4.1. Formas y condiciones de pago
- 4.2. Conformidad de la prestación del servicio
- 4.3. Propiedad intelectual de los productos
- 4.4. Acuerdo de confidencialidad
- 4.5. Penalidades

