

DIRECTIVA
NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

TÍTULO PRELIMINAR
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

Establecer las responsabilidades, reglas, procedimiento e instrumentos que deben aplicar las entidades públicas para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 2. Finalidad

Establecer disposiciones para la adecuada gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas, con el propósito de desarrollar y fortalecer los conocimientos y competencias de los servidores civiles, contribuyendo con la mejora de su desempeño y, consecuentemente, en el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 3. Base normativa

- 3.1. Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2. Decreto Legislativo N.º 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.3. Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.4. Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.5. Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.6. Decreto Legislativo N.º 1024, Decreto Legislativo que crea y regula el cuerpo de gerentes públicos.
- 3.7. Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.8. Decreto Supremo N.º 041-2014-PCM, Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
- 3.9. Decreto Supremo N.º 062-2008-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR/PE, Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 3.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 093-2016-SERVIR; que formaliza la aprobación del Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- 3.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 320-2017-SERVIR-PE; que aprueba, por delegación, el Diccionario de Competencias Genéricas del Grupo de Directivos Públicos
- 3.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 024-2021-SERVIR-PE; que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el desarrollo de los Diagnósticos de Conocimientos".

- 3.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la “Directiva N.º 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- 3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000190-2023-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N.º 001-2023-SERVIR-GDSRH “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”.
- 3.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 068-2020-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- 3.17. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 001-2025-PCM/SGP, que aprueba la “Norma Técnica N.º 01-2025-PCM-SGP para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público”.

El presente listado de disposiciones normativas comprende también a sus normas modificatorias, conexas y complementarias.

Artículo 4. Definiciones y siglas

4.1 Definiciones

Para fines de esta Directiva, se tienen las siguientes definiciones:

- 4.1.1 **Acción de formación:** actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas de capacitación o desarrollar conocimientos y/o competencias en el servidor civil.
- 4.1.2 **Beneficiarios de la capacitación:** son los servidores civiles que acceden a acciones de formación, en el marco de lo establecido en la presente Directiva.
- 4.1.3 **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.
- 4.1.4 **Canalizar:** acto de presentar, a través de un documento formal, la participación de uno o más servidores en una acción de formación. Dicho documento debe ser suscrito por el titular de la entidad, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en el numeral 4.1.5 de la presente Directiva.
- 4.1.5 **Capacitación:** proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas de capacitación o desarrollo de conocimientos y/o competencias. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales. Los tipos de capacitación son Formación Laboral y Formación Profesional. Ambos se desarrollan a través de Acciones de Formación. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, conferencias, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. En Formación Profesional, sólo pueden ser maestrías o doctorados.
- 4.1.6 **Competencias:** características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, que involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, constituyendo el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- 4.1.7 **Conocimientos:** capacidad para entender, interpretar y/o vincular temas relacionados a la especialidad del puesto, línea de carrera y/o a la entidad.

- 4.1.8 **Diagnóstico de Conocimientos:** herramienta que permite identificar brechas de conocimientos de los servidores civiles que operan los Sistemas del Estado o las Políticas Nacionales, y que es necesario cerrar de manera progresiva para alcanzar un óptimo cumplimiento de las funciones de los servidores, y con ello de la administración pública.
- 4.1.9 **Desempeño:** actuación evidenciable de un servidor civil en un contexto laboral determinado y que constituye un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 4.1.10 **Función docente efectiva.** En el marco del proceso de capacitación, se entiende por función docente efectiva el desarrollo de acciones de formación profesional y de formación laboral que comprendan el dictado efectivo de clases. En el caso de la formación laboral, incluye la impartición de cursos, talleres, conferencias, diplomado de posgrado y programa de especialización, conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- 4.1.11 **Gestión del Rendimiento:** subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores civiles al logro de los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad. Se ejecuta mediante actos de administración interna.
- 4.1.12 **Hora Académica:** Período de tiempo destinado al desarrollo de la acción de formación. La hora académica equivale entre cuarenta y cinco (45) minutos a sesenta (60) minutos, de teoría o de práctica, de acuerdo a las normas internas de los proveedores de la capacitación, a excepción de aquellos comprendidos en el ámbito del Sector Educación que se regulan por lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.1.13 **Objetivo de aprendizaje:** es la base sobre la cual se construye una acción de formación y, en correspondencia con el objetivo de desempeño, hace referencia a los conocimientos (saber), habilidades y comportamientos (saber hacer) que el servidor debe adquirir, desarrollar o fortalecer durante la acción de formación, debiendo estar en la capacidad de demostrarlo al final de la experiencia formativa.
- 4.1.14 **Objetivo de desempeño:** hace referencia a comportamientos metas y/o resultados esperados en el entorno laboral por parte del servidor civil, en el marco de sus funciones y en alineación a la misión de su organización. Se identifica como resultado del proceso de evaluación del desempeño del SAGRH y es tomado en cuenta para la determinación del objetivo de aprendizaje, así como para la evaluación de la aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas por el servidor beneficiario de la acción de formación.
- 4.1.15 **Enseñanza-aprendizaje:** proceso que involucra la interacción —sincrónica o asincrónica— entre dos o más personas, o entre el participante y los recursos formativos, con el objetivo de transmitir y construir conocimientos y/o competencias, en donde el beneficiario desarrolla estructuras cognitivas más complejas respecto a la materia abordada, a partir de distintas dinámicas aplicables desde un aprendizaje formal, experiencial o social.
- 4.2 **Siglas**
- GDCRSC: Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil
 - GDSRH: Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
 - LOPE: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
 - LSC: Ley del Servicio Civil
 - MCP: Materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del servicio civil
 - ORH: Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

- PIA: Presupuesto Institucional de Apertura
- PDP: Plan de Desarrollo de las Personas
- PRONABEC: Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo
- RGLSC: Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- RVC: Remanente del Valor de la Capacitación
- SAGRH: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo
- TP: Tiempo de Permanencia
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria
- VC: Valor de la Capacitación

Artículo 5. Alcance

- 5.1 Están sujetas al cumplimiento de la presente Directiva, todas las entidades públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la LSC.
- 5.2 Están sujetos al cumplimiento de la presente Directiva, los servidores civiles comprendidos en los regímenes de la LSC; Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; los Gerentes Públicos, cuyo régimen laboral especial es regulado mediante Decreto Legislativo 1024, en tanto se encuentren asignados a una entidad pública receptora; y, de manera supletoria, a las carreras especiales de acuerdo con la LSC.

TÍTULO DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I ACTORES DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 6. Actores de la capacitación y sus responsabilidades

El proceso de capacitación involucra la participación de actores al interior de las entidades, así como externos a éstas, que en el marco de sus roles aportan a la gestión de este proceso.

6.1. Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

- 6.1.1. Ente Rector del proceso de capacitación para el sector público en los tres niveles de Gobierno, que planifica, desarrolla, gestiona y evalúa la política de capacitación para el Sector Público.
- 6.1.2. En el marco de lo establecido por el artículo 12 de la LSC y por los artículos 11 y 21 del RGLSC, SERVIR, a través de la GDCRSC, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Brindar asistencia técnica a las ORH para la gestión del proceso de capacitación y monitorear la aplicación de las pautas metodológicas sobre la materia por parte de las entidades públicas.
- b. Determinar las materias de capacitación priorizadas para el desarrollo del servicio civil, así como de establecer los instrumentos de obligatorio cumplimiento para su implementación a nivel nacional.
- c. Establecer, en el marco de las disposiciones generales referidas al proceso de cultura organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, los lineamientos y estrategias para la adopción de una cultura de aprendizaje en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno.
- d. Realizar estudios, diagnósticos y publicaciones sobre el avance del proceso de capacitación de las entidades públicas en coordinación con los actores de la capacitación.
- e. Identificar necesidades de capacitación no cubiertas por las entidades públicas y generar estrategias para el cierre de brechas entre la oferta y la demanda formativa.
- f. Establecer estándares de calidad para la certificación voluntaria de programas de formación laboral y formación profesional ofrecidos por los proveedores de capacitación públicos y privados.
- g. Difundir, mediante el Portal Capacita+ u otros medios, la oferta formativa de los entes rectores y los proveedores de la capacitación del sector público, así como la oferta formativa gratuita de organismos nacionales o internacionales, para que las entidades consideren dicha oferta durante la planificación y/o ejecución del proceso de capacitación, de acuerdo a sus necesidades institucionales.

6.1.3. SERVIR, a través de la GDSRH, ejecuta acciones de supervisión con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa sobre el proceso de capacitación.

6.2. Entes Rectores

6.2.1. Autoridad técnico-normativa a nivel nacional que ejerce rectoría en los Sistemas del Estado o en las Políticas Nacionales, que dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento, conforme a lo establecido en el artículo 44 de la LOPE. Asimismo, promueven y desarrollan capacitación para los servidores civiles operadores de sus respectivos sistemas y/o políticas en el ámbito de su competencia.

6.2.2. Para los fines del proceso de capacitación, y en el marco de lo establecido por el artículo 13 del RGLSC, el ente rector tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Identificar, a través de Diagnósticos de Conocimientos u otras metodologías, las brechas de los servidores que operan los Sistemas del Estado o las Políticas Nacionales.
- b. Planificar estrategias de capacitación orientadas al cierre de brechas, a partir de los resultados obtenidos de los Diagnósticos de Conocimientos u otras metodologías. Está facultado a establecer reglas para la capacitación y líneas de capacitación prioritarias para sus operadores.
- c. Comunicar a las ORH de las entidades públicas los resultados de las brechas detectadas y las estrategias de capacitación diseñadas, para que estas sean consideradas en la planificación y

- ejecución de la formación laboral dirigida a los operadores de las Políticas y los Sistemas en el sector público.
- d. Diseñar capacitaciones con fines de desarrollar o fortalecer conocimientos o capacidades esenciales en los servidores civiles respecto a las materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del servicio civil vigentes, tomando en cuenta los contenidos de las Matrices de las materias de capacitación prioritarias aprobadas por SERVIR.
 - e. Remitir regularmente a SERVIR, a través del Portal Capacita+, la información de la planificación de acciones de formación en el ámbito de su competencia.
 - f. Reportar a SERVIR los resultados de las acciones de formación ejecutadas que incluye, pero no se limita, a las siguientes variables: cantidad y datos de las acciones de formación ejecutadas, temáticas abordadas, entidades públicas beneficiarias, cantidad de servidores civiles beneficiarios, datos de los servidores civiles beneficiarios como nombres y apellidos, números de documento de identidad, puesto y área en la que laboran, resultados de la evaluación a nivel de reacción y aprendizaje, entre otros.

6.3. Proveedores de la Capacitación

6.3.1. Son considerados proveedores de capacitación:

- a. 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 o formación profesional.
- b. Personas naturales que son proveedores externos o son servidores civiles. Brindan capacitación de formación laboral a través de cursos, talleres y conferencias.

6.3.2. Los servidores civiles que son designados por su entidad como proveedores de capacitación, en el marco de sus funciones, no acceden a una contraprestación económica adicional.

6.3.3. Para los fines del proceso de capacitación, los proveedores de la capacitación tienen las siguientes responsabilidades:

- a. Diseñar acciones de formación que cumplan con los estándares de calidad establecidos por la entidad pública, garantizando el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y desempeño.
- b. Emitir los documentos que acrediten la participación y/o aprobación de los beneficiarios de la capacitación. En el supuesto del literal b) del numeral 6.3.1, la entidad a la que pertenece el beneficiario de capacitación otorga el documento correspondiente que acredita la aprobación o participación en esta, según corresponda. En ambos casos, dicho documento contiene el nombre de la acción de formación, la duración en horas, la fecha de inicio y fin de la capacitación, los datos de la persona, entre otros elementos.
- c. Determinar los criterios para garantizar la autenticidad y la relevancia de los documentos que acrediten la participación y/o aprobación de la capacitación, lo que puede incluir el uso de firmas digitales u otros mecanismos.
- d. En el marco de lo establecido por el literal c) del artículo 11 de la LSC y por el numeral 21.2 del artículo 21 del RGLSC, los centros de formación y escuelas pertenecientes al sector público deben

remitir a SERVIR, a través del Portal Capacita+, la información de la programación de las acciones de formación que regularmente imparten.

6.4. Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces

Se encarga de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR. Para los fines del proceso de capacitación, y en el marco de lo establecido por el artículo 12 del RGLSC, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Conducir la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación en su respectiva entidad pública.
- b. Planificar la capacitación incluyendo las estrategias y líneas de capacitación prioritarias establecidas por los entes rectores para los respectivos operadores de las Políticas Nacionales y de los Sistemas del Estado.
- c. Diseñar e implementar acciones para instaurar y fortalecer la cultura de aprendizaje en su organización, gestionando, además, las acciones de diagnóstico de acuerdo con lo establecido por SERVIR.
- d. Implementar las acciones de formación aprobadas en el PDP, a través de oferta formativa con costo o sin costo.
- e. Registrar la información de la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación y remitir a SERVIR, de conformidad con los parámetros establecidos por el ente rector.
- f. Consignar en el legajo del servidor la documentación resultante del proceso de capacitación, tales como formatos de compromiso, constancias o certificados, documentos de evaluación de la acción de formación, documentación que acrediten la aplicación de penalidades asociadas a la capacitación, entre otros.
- g. Corroborar que los servicios contratados con fines de desarrollar o fortalecer conocimientos o capacidades esenciales en los servidores civiles de sus entidades respecto a las materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del servicio civil vigentes cumplan con los contenidos validados por los Entes Rectores en las Matrices de las materias de capacitación prioritarias aprobadas por SERVIR.
- h. Emitir lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

6.5. Servidores civiles

- 6.5.1. Comprende a los servidores civiles de todas las entidades públicas, independientemente de su nivel de gobierno y régimen laboral, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2 de la presente Directiva.
- 6.5.2. Para los fines del proceso de capacitación, los servidores civiles beneficiarios de la capacitación tienen las siguientes responsabilidades:
 - a. Aceptar las capacitaciones, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el responsable de la unidad de organización al que pertenece el servidor, o debido a la suspensión perfecta o imperfecta de labores. Cuando la capacitación se realiza fuera de la jornada laboral aplica lo establecido en el

- numeral 7.1. Excepcionalmente, el servidor civil que se encuentre de licencia con goce de haber puede acceder a acciones de formación, previa expresión de su voluntad en dicho sentido.
- b. Cumplir con responsabilidad y compromiso las actividades establecidas para el logro de aprendizaje de la acción de formación.
 - c. Cumplir con los compromisos o penalidades establecidos en el RGLSC y especificados en la presente Directiva.
 - d. Participar en las acciones para promover una cultura de aprendizaje en su organización, de acuerdo con lo establecido por la ORH o SERVIR, en el marco de sus competencias.

6.6. Titular de la entidad

- 6.6.1. Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente.
- 6.6.2. En el marco del proceso de capacitación, el Titular de la entidad o la autoridad que de conformidad con los documentos de gestión tenga la atribución para aprobar planes institucionales, tiene las siguientes responsabilidades:
- a. Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas.
 - b. Disponer la asignación de los recursos necesarios y tomar decisiones que promuevan la ejecución del proceso de capacitación.
 - c. Fomentar la transformación de la cultura de aprendizaje y respaldar a la ORH en la implementación de dicho valor y sus respectivos componentes.
 - d. Canalizar la participación de servidores civiles, cuando la acción de formación lo requiera, mediante la suscripción de cartas de presentación u otra documentación, previa verificación del cumplimiento su alineamiento al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales, conforme a lo establecido en el numeral 4.1.5 de la presente Directiva.

6.7. Responsable de una unidad de organización

- 6.7.1. El responsable de una unidad de organización es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de una unidad de organización.
- 6.7.2. En el marco del proceso de capacitación el Responsable de una unidad de organización cuenta con las siguientes responsabilidades:
- a. Liderar la creación e instauración de un entorno favorable al aprendizaje, impulsando la innovación, el aprendizaje continuo, la productividad y el desarrollo del talento en los equipos a su cargo.
 - b. Identificar, en la etapa de planificación, las necesidades de capacitación del equipo a su cargo, sea de manera directa o a través de reuniones con los servidores civiles que conforman su unidad de organización. No obstante, puede trasladar la labor de identificación de necesidades de capacitación a servidores en puestos de nivel Ejecutivo, Coordinador, u otros que, por la naturaleza de puesto, cuenten con servidores a su cargo.

- c. Brindar las facilidades a los servidores a su cargo beneficiarios de una acción de formación en la etapa de ejecución.
- d. Promover la aplicación de los conocimientos, habilidades y/o competencias adquiridas en las acciones de formación, por parte del servidor beneficiario de la capacitación en proyectos o tareas acorde con su función.
- e. Participar en la evaluación de las acciones de formación del personal a su cargo, según corresponda.

6.8. Oficina Planeamiento y Presupuesto, o la que haga sus veces

Validar, previo a la aprobación y modificación del PDP, la disponibilidad presupuestal y el alineamiento de las capacitaciones con los objetivos institucionales de la entidad.

CAPITULO II

TIPOS DE CAPACITACIÓN Y SUS ACCIONES DE FORMACIÓN

Artículo 7. Tipos de capacitación

Los tipos de capacitación son: formación laboral y formación profesional. La formación laboral y formación profesional en el marco del proceso de capacitación del SAGRH es considerada función docente.

7.1. Formación Laboral

Tiene por objeto capacitar a los servidores y permitir con ello, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. No conducen a la obtención de grado académico o título profesional. Se aplica para el cierre de brechas de capacitación, así como para la mejora continua del servidor civil, respecto de sus funciones concretas y las necesidades institucionales.

La formación laboral puede realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, a discrecionalidad de la entidad. No obstante, las entidades priorizan la programación de acciones de formación dentro de la jornada de servicio, como medio para garantizar los derechos de descanso del servidor, así como para promover un equilibrio entre la vida familiar y laboral.

La ORH es responsable de aplicar criterios de razonabilidad en los horarios de las acciones de formación que se programen fuera de la jornada de servicio.

Las capacitaciones que se programan fuera del horario de trabajo serán ejecutadas, previo consentimiento del servidor, el cual se concretiza mediante la suscripción del Formato de Compromiso previsto en el literal b del numeral 12.2 de la presente Directiva. Esta disposición no aplica para los servidores calificados como personal de rendimiento sujeto a observación, quienes están en la obligación de aceptar la capacitación según las necesidades determinadas en su plan de mejora.

El responsable de una unidad de organización administra adecuadamente la carga laboral de los servidores civiles a su cargo, durante el desarrollo de las acciones de formación, de manera que ello no condicione su óptimo cumplimiento.

7.1.1. Tipos de Acciones de Formación Laboral

- a. **Capacitación interinstitucional:** es una actividad teórica-práctica que se realiza en una entidad pública diferente en la que laboran los servidores civiles. Se realiza durante la jornada de servicio. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: conocimiento, comprensión, aplicación.
- b. **Comunidad de práctica y/o aprendizaje:** mecanismo de aprendizaje colectivo y de relacionamiento para fortalecer las competencias y promover el trabajo colaborativo mediante acciones de coordinación, reflexión, debate, gestión del conocimiento, así como intercambio de herramientas, formas de abordar los problemas y la generación de buenas prácticas para mejorar los procesos internos sobre determinada temática y mejorar los servicios que se brinda a la ciudadanía. Implica un enfoque de relacionamiento horizontal, es decir, puede involucrar la interacción permanente de operadores de políticas nacionales y de sistemas administrativos y funcionales, para tratar temas en común y aprender unos de otros. Cuenta con el acompañamiento de la entidad rectora y/u otro experto temático en calidad de proveedor de la capacitación. Incluye comunidades de aprendizaje, comunidades de práctica, redes de aprendizaje, entre otros de similar naturaleza. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: Comprensión, aplicación, análisis, evaluación, co-creación.
- c. **Conferencia:** actividad académica 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 foros, congresos, seminarios, simposios, eventos y encuentros académicos, entre otros. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: Conocimiento, comprensión conceptual general.
- d. **Curso:** es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende una secuencia de sesiones y actividades académicas articuladas y orientadas al logro de los objetivos de aprendizaje previstos para fortalecer y perfeccionar las competencias y actualizar los conocimientos en el servidor civil. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: comprensión, aplicación.
- e. **Diplomado de posgrado:** son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas, debiendo completarse un total de veinticuatro (24) créditos o su equivalente de 384 horas lectivas. Este tipo de acciones de formación se enmarcan en lo establecido por la Ley N.º 30220, Ley Universitaria. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: aplicación, análisis, evaluación, creación.
- f. **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. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: aplicación.
- g. **Pasantía:** es una actividad práctica de carácter académico, de investigación o profesional que realiza un servidor civil en un área distinta dentro de su misma entidad o 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 estuviera llevando a cabo la pasantía. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: comprensión, aplicación, análisis.

- h. **Programa de especialización:** es una estrategia de enseñanza-aprendizaje que comprende un conjunto de módulos organizados para profundizar en una temática específica que tiene como propósito el perfeccionamiento profesional y laboral, en áreas específicas. Tiene una duración mínima de noventa (90) horas, o de ochenta (80) horas si son organizados por disposición de un ente rector en la materia el marco de sus atribuciones normativas. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: aplicación, análisis, evaluación, creación.
- i. **Programa de mentoría:** mecanismo de aprendizaje entre un mentor (un individuo experimentado o experto) y un mentee (un aprendiz o menos experimentado) que implica un proceso sostenido en el tiempo de orientación, apoyo y desarrollo; y ocurre en una relación profesional o educativa. El objetivo principal es facilitar el crecimiento personal y profesional del mentee, proporcionándole conocimientos, experiencias, retroalimentación y modelos a seguir; que deben ser puestos en práctica por el mentee y evaluados por el mentor. El diseño de este tipo de acción de formación comprende metas específicas a alcanzar culminado el proceso de mentoría, y la selección de los mentores se realiza en función a los objetivos de aprendizaje. El nivel de dominio cognitivo esperado para esta acción de formación es: aplicación.

7.1.2. Servidores civiles que acceden a Formación Laboral

Todos los servidores civiles pueden acceder a Formación Laboral después de haber superado el periodo de prueba. Las entidades públicas pueden, en casos excepcionales, brindar Formación Laboral a los servidores civiles que se encuentren en periodo de prueba. Dicha excepción solo aplica cuando la Acción de Formación responde a la prioridad b) y e) del numeral 7.1.3 de la presente Directiva.

Los servidores que no acceden a Formación Laboral son aquellos bajo el régimen del servicio civil contratados temporalmente a los que se refiere el artículo 84 de la LSC, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la LSC.

7.1.3. Orden de prioridades para la formación laboral

Conforme a lo establecido en el artículo 14 del RGLSC, el orden de prioridades para la planificación de la Formación Laboral es el siguiente:

- a. **Necesidades de capacitación previstas en los planes de mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación:** se definen a partir de las necesidades de capacitación del servidor civil calificado en su evaluación de desempeño como personal de rendimiento sujeto a observación. Dicho servidor es capacitado por su entidad en los seis (6) meses posteriores a la evaluación, considerando las acciones de formación previstas entre el evaluador y evaluado, cuyo plazo se contabiliza desde el día siguiente de la notificación de la calificación y, en caso solicite la confirmación, desde el día siguiente de la notificación del pronunciamiento del Comité Institucional de Evaluación.
- b. **Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten el funcionamiento de la entidad:** se definen a partir de las necesidades de capacitación que

resultan fundamentales para la continuidad del cumplimiento de objetivos institucionales. Incluye aquellas necesarias para adaptarse a cambios organizacionales (fusiones, transferencias o reasignación de funciones) o tecnológicos (nuevas versiones de software, entre otros) que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Es la Alta dirección de la entidad pública la que define estas necesidades en coordinación con la ORH.

- c. **Requerimientos para el cierre de brechas de capacitación identificadas en diagnósticos institucionales o de entes rectores:** 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.
- i. Necesidades de capacitación para los servidores con calificación de Buen Rendimiento o Rendimiento Distinguido en la entidad, como resultado del proceso de evaluación de desempeño. En caso la entidad no implementa la Gestión del Rendimiento, se toma en cuenta las necesidades identificadas por los responsables de las unidades de organización y la ORH, considerando la pertinencia en relación con las funciones del puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales.
 - ii. Requerimientos de capacitación señalados por Entes Rectores para los operadores de las políticas nacionales y/o sectoriales y de los sistemas administrativos y/o funcionales, que se definen a partir de los resultados de los Diagnósticos de Conocimientos u otras metodologías.
- d. **Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo:** se definen a partir de las necesidades de capacitación identificadas por la Alta Dirección o los responsables de las unidades de organización, en coordinación con la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces, con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales proyectados a mediano plazo.
- e. **Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil:** se definen sobre la base de la información de los diagnósticos institucionales, registros de las entidades y otras fuentes disponibles. SERVIR define en ciclos de tres (3) años las materias de capacitación priorizadas para el desarrollo del servicio civil. La ORH se encuentra obligada a incorporar acciones de formación sobre dichas materias en el PDP de su entidad.

7.2. Formación Profesional

Conlleva a la obtención del grado académico de maestro o doctor en áreas requeridas por las entidades. Está destinada al desarrollo de los servidores civiles a través de estudios en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, que cumplan los requisitos establecidos por el Sector Educación a nivel nacional o internacional; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación académica.

7.2.1. Tipos de Acciones de Formación Profesional

- a. **Maestría:** son estudios de profundización profesional o de carácter académico basado en la investigación que conllevan a la obtención del grado académico de Maestro o su equivalente Magister, o Máster, siempre que sea reconocido a nombre del país que lo emitió como grado académico y que cumplan con el marco normativo del Sector educación peruano. En caso sea brindada por proveedores de capacitación del Perú, se debe completar un mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos y el dominio de un idioma extranjero, de conformidad con el numeral 43.2.2 del artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b. **Doctorado:** son estudios de carácter académico basados en la investigación que conllevan al grado académico de Doctor. Tienen por propósito desarrollar el conocimiento al más alto nivel. En caso sea brindada por proveedores de capacitación del Perú, se debe completar un mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos, el dominio de dos (2) idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa, de conformidad con el numeral 43.3 del artículo 43 de la Ley N.º 30220, Ley Universitaria.

7.2.2. Servidores civiles que acceden a Formación Profesional

La Formación Profesional sólo corresponde a los servidores civiles de carrera incorporados al régimen establecido en la LSC. Los directivos públicos que no sean de confianza, excepcionalmente, pueden acceder a maestrías, siempre que éstas provengan de un fondo sectorial, de algún ente rector, o de algún fideicomiso para becas y créditos.

7.2.3. Orden de prioridades para la formación profesional

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del RGLSC, el orden de prioridades para la planificación de la Formación Profesional es el siguiente:

- a. **Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo:** se definen a partir de la evaluación de las solicitudes de Formación Profesional que realiza la ORH con la OPP, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo. Estas solicitudes son presentadas por los servidores civiles que cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 7.2.4. de la presente Directiva.
- b. **Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil:** se definen sobre la base de la información de los diagnósticos institucionales, registros de las entidades y otras fuentes disponibles. SERVIR define en ciclos de tres (3) años las materias de capacitación priorizadas para el desarrollo del servicio civil.

7.2.4. Requisitos para acceder a Formación Profesional cuando la entidad lo financie

- a. **Para el servidor civil de carrera o el directivo público que no sea de confianza**

Al momento de su postulación al financiamiento, debe cumplir como mínimo, los siguientes requisitos:

- i. Formar parte del servicio del Estado por un período no menor de tres (3) años consecutivos en una entidad o cinco (5) alternos en el sector público.

- ii. Acreditar el grado académico requerido para postular al programa.
- iii. Tener durante los últimos tres (3) años una (1) calificación de buen rendimiento y/o rendimiento distinguido.
- iv. No haber sido sancionado con una suspensión en los últimos tres (3) años.

Solo las entidades que cuenten con Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) aprobado podrán financiar Formación Profesional a los servidores civiles de carrera del nuevo régimen del servicio civil. Para el cumplimiento del inciso iii. del literal a) del subnumeral 7.2.4, el plazo se computa desde la fecha de emisión del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) aprobado.

b. **Para el servidor civil de carrera que haya sido calificado como personal de rendimiento distinguido.**

El servidor civil de carrera que haya sido calificado como personal de rendimiento distinguido en al menos dos (2) de las cuatro (4) últimas evaluaciones de desempeño, puede solicitar a la entidad el financiamiento o cofinanciamiento para la Formación profesional que cumpla con los criterios del numeral 7.2.3. Para ello deberá acreditar, en adición a los requisitos señalados en el literal a) del numeral 7.2.4, la admisión del programa seleccionado.

7.3. **Acciones no consideradas como capacitación**

No corresponde a una acción de formación, en el marco del PDP de las entidades públicas, lo siguiente:

- Estudios primarios y secundarios.
- Estudios que conlleven a la obtención de grado académico de bachiller, título técnico o título profesional.
- Segunda especialidad profesional, de conformidad con lo establecido en el numeral 45.3 del artículo 45 de la Ley N.º 30220, Ley Universitaria.
- La inducción.
- Las charlas informativas, entendiéndose por éstas a las actividades que tienen como propósito difundir información.
- La asistencia técnica, entendiéndose por ésta a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
- Las capacitaciones en SST, salvo aquellas brindadas a servidores civiles de la Oficina de Recursos Humanos que cumplen funciones relacionadas a la gestión del servicio de SST.

Artículo 8. Capacitación de servidores en situación de destaque

Los servidores civiles en situación de destaque pueden acceder a capacitaciones por Formación Laboral en la entidad de destino, siendo esta la que asume los costos que implique la capacitación brindada al servidor,

así como la aplicación de los compromisos y penalidades establecidos en el artículo 15 de la presente Directiva.

Excepcionalmente, en caso el servidor retorne a su entidad de origen, la contabilidad del tiempo de permanencia podrá cumplirse en dicha entidad.

Artículo 9. Financiamiento de la Capacitación

9.1. El financiamiento de la capacitación comprende:

9.1.1. **Costos directos**

Comprende la inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica según corresponda.

9.1.2. **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 en caso corresponda, titulación (gastos administrativos para la obtención del grado), entre otros.

9.2. **Tipos de Financiamiento de la Capacitación**

9.2.1. **Capacitación financiada con recursos de la entidad**

El financiamiento de la capacitación con presupuesto de la entidad sólo puede destinarse a acciones de formación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas y las que se aprueben a través de modificaciones a dicho plan. El financiamiento puede ser total o parcial, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la entidad y al orden de prioridades previstos en los numerales 7.1.3. y 7.2.3 de la presente Directiva.

9.2.2. **Capacitación financiada con otras fuentes**

Este financiamiento puede darse de acuerdo con lo siguiente:

a. **Becas del Sector Público:** es el financiamiento total o parcial de la acción de formación con recursos provenientes de una entidad pública.

De manera enunciativa, mas no limitativa, se consideran Becas del Sector Público al financiamiento otorgado, entre otros, por:

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP y el Programa Piloto Crédito-Beca.
- ii. El Programa Nacional de Becas y Créditos Educativos – PRONABEC.
- iii. Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC.
- iv. Los Entes Rectores de los sistemas administrativos y funcionales, de Políticas Nacionales del Estado, así como de otros programas y proyectos del Estado.

Los requisitos para acceder a estas becas dependen del tipo de capacitación:

- i. Requisitos para Becas de Formación Profesional: los requisitos mínimos para que los servidores civiles accedan a Becas del Sector Público para estudios de Formación Profesional, se establecen de conformidad al artículo 24 del RGLSC, o en función de lo regulado por su normatividad específica.
- ii. Requisitos para Becas de Formación Laboral: los requisitos para estudios de Formación Laboral los establece cada entidad, programa o proyecto que brinde la beca.

Las acciones de formación correspondientes a Becas del Sector Público son las únicas que pueden no estar alineadas al perfil del puesto del servidor ni a los objetivos estratégicos de la entidad. Dichas acciones no cuentan con financiamiento de la entidad donde labora el servidor.

Cuando las acciones de formación correspondientes a Becas del Sector Público se realicen dentro de la jornada de servicio, se incluirán en el PDP de acuerdo con lo previsto en los numerales 11.2 y 12.4 de la presente Directiva.

- b. **Becas del Sector Privado:** es el financiamiento total o parcial de la capacitación con recursos provenientes de empresas, organizaciones o entidades privadas nacionales o extranjeras.

Las becas gestionadas a través de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI se consideran Becas del Sector Privado.

Las acciones de formación generadas con Becas del Sector Privado se incluirán en el PDP cuando la capacitación se canaliza por la entidad donde labora el servidor, de acuerdo con lo previsto en los numerales 11.2 y 12.4 de la presente Directiva.

9.3. Consideraciones para el financiamiento de la capacitación

9.3.1. Financiamiento para Formación Laboral

Los recursos asignados para la Formación Laboral en el caso de los funcionarios públicos y servidores civiles de confianza, no puede exceder de dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) por año, por servidor, de acuerdo con el artículo 17 de la LSC.

Los servidores civiles que hayan sido calificados como personal de rendimiento distinguido en al menos una de las tres últimas evaluaciones de desempeño, pueden solicitar el financiamiento o cofinanciamiento de acciones de formación por Formación Laboral que correspondan a las prioridades c) y d) del numeral 7.1.3. de la presente Directiva, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad a la que pertenecen. En este caso, la entidad en función a sus prioridades, cuando existen dos o más servidores que cumplan con los requisitos establecidos para ser beneficiados con financiamiento por Formación Laboral, decide tomando en cuenta criterios objetivos que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad.

Los servidores civiles de carrera que hayan sido calificados como personal de rendimiento distinguido en al menos dos (2) de las cuatro (4) últimas evaluaciones de desempeño en la carrera, cuando su trayectoria profesional lo amerite, podrán solicitar a la entidad el financiamiento o

cofinanciamiento de programas de idiomas destinados a complementar estudios previos que le permitan cumplir con los requisitos de postulación a un programa de Formación Profesional en el extranjero. El plazo máximo para la duración de los estudios de idiomas no puede exceder de seis meses calendario. En caso dicho servidor no acceda a la Formación Profesional está obligado a devolver a la entidad el total del monto utilizado en los estudios del idioma extranjero, en un plazo no mayor a seis meses calendario, en iguales condiciones a las previstas para la devolución del valor de la capacitación.

9.3.2. Financiamiento para Formación Profesional

Excepcionalmente y de manera justificada, por necesidades institucionales que correspondan a la prioridad a) del numeral 7.2.3 de la presente Directiva, se puede financiar a servidores civiles de carrera o directivos públicos que no sean de confianza y que anteriormente han recibido Formación Profesional con recursos del Estado. En este caso, dichos servidores deben cumplir con los requisitos previstos en el numeral 7.2.4. de la presente Directiva.

CAPITULO III CICLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

El proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación; y, a su vez, se enmarca en la cultura de aprendizaje de la entidad.

Artículo 10. - Cultura de Aprendizaje

- 10.1. La cultura de aprendizaje se define como un entorno de principios, normas, valores, creencias, símbolos y comportamientos habitados en la entidad pública, orientados a la adquisición de nuevos conocimientos y a la promoción y transferencia del aprendizaje para el correcto desempeño de los servidores civiles en su puesto de trabajo. Las entidades públicas promueven el aprendizaje organizacional y la gestión del conocimiento como un valor institucional, en el marco del proceso de Cultura y Clima organizacional del SAGRH, generando entornos favorables para la implementación de estrategias de fortalecimiento de capacidades.

Para tal fin, las entidades públicas, en el marco del proceso de Cultura y Clima organizacional del SAGRH, implementan una serie de prácticas compartidas que permitan generar condiciones para la ampliación de capacidades y reducción de las brechas de capacitación de los servidores civiles, a partir de la promoción de valores institucionales orientados al compromiso, la colaboración, la mejora continua y el servicio a la ciudadanía.

Las prácticas compartidas de una cultura de aprendizaje se aterrizan a través de elementos a nivel individual, que se asocian, pero no se limitan, a la predisposición y motivación al aprendizaje, la autoeficacia para la aplicación de conocimientos, la valoración de la materia de capacitación, entre otros; así como elementos a nivel de entorno tales como las condiciones del puesto para la aplicación de conocimientos, las facilidades que brinda el jefe directo, la generación de reconocimientos e incentivos, los espacios para socializar conocimientos; entre otros elementos que SERVIR defina.

- 10.2. SERVIR aprueba lineamientos que definen los elementos a nivel individual y de entorno, entre otros, que inciden en una cultura de aprendizaje, para orientar la aplicación de prácticas compartidas que promuevan el aprendizaje como valor organizacional.
- 10.3. SERVIR, en su calidad de ente rector de la política de capacitación, realiza un diagnóstico cada tres años sobre los elementos definidos a nivel individual y de entorno, entre otros, para medir la cultura de aprendizaje existente en el Estado peruano, identificar brechas y proponer acciones transversales para su implementación.
- 10.4. Las entidades públicas están obligadas a participar de este diagnóstico y de implementar las acciones transversales que SERVIR recomienda, así como evaluar los resultados de estas. La ORH remite en el PDP las actividades a desarrollar en el año en curso para asegurar una cultura y entorno de aprendizaje en la entidad, así como un balance de las actividades realizadas el año anterior.

Artículo 11. Etapa de planificación

Esta etapa inicia el proceso de capacitación y tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus costos y necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos y en función al desempeño de los servidores, con el propósito de determinar las acciones de formación que se realicen durante un ejercicio fiscal.

Esta etapa comprende dos fases:

11.1. Fase 1: Cuadro de Previsión de Servicios de Capacitación (CPSC)

Esta fase se encuentra a cargo de la ORH y tiene la finalidad de realizar una estimación de costos de los servicios de capacitación para garantizar la previsión presupuestal de las acciones de formación que serán parte del PDP. El CPSC se elabora como máximo el 31 de enero del año anterior a la aprobación y ejecución del PDP.

La ORH toma en cuenta las acciones de formación identificadas en el CPSC para completar las necesidades de servicios de capacitación en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), teniendo en cuenta las normas del Sistema Administrativo de Abastecimiento que dicte el ente rector correspondiente.

La ORH remite el CPSC a su área de abastecimiento y a la OPP, para la programación y formulación presupuestaria de la entidad. Consecuentemente, ello contribuye a incorporar la previsión presupuestal que atienda necesidades de capacitación del personal en el PIA de la entidad.

Para la formación del CPSC, la ORH analiza lo siguiente:

- a. **Necesidades de capacitación no atendidas en años anteriores:** son las necesidades de capacitación planteadas por las unidades de organización en años anteriores que no fueron atendidas por limitaciones presupuestales y cuya necesidad se mantiene vigente.

- b. **Necesidades de capacitación con demanda permanente:** son las necesidades de capacitación planteadas por las unidades de organización cuya demanda es continua y, pese a que fue atendida anteriormente, se requiere su ejecución para un nuevo grupo de servidores civiles de la entidad.
- c. **Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del Servicio Civil:** son las acciones de formación de aquellas materias definidas por SERVIR como prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil, de conformidad con lo establecido en el inciso e) del numeral 7.1.3 de la presente Directiva.
- d. **Enfoques transversales:** son las acciones de formación que permiten desarrollar conocimientos para la implementación de políticas públicas más acertadas al contexto nacional.
- e. **Competencias:** son las acciones de formación dirigidas a fortalecer las competencias, tanto para el grupo de directivos públicos como para los servidores civiles, según corresponda. Tiene como insumo lo establecido en el Diccionario de Competencias Transversales del servicio civil y el Diccionario de competencias genéricas del grupo de directivos públicos aprobados por SERVIR.
- f. **Requerimientos de capacitación señalados por Entes Rectores para los operadores de las políticas nacionales y de los sistemas administrativos y funcionales:** que se definen a partir de los resultados de los Diagnósticos de Conocimientos, como herramienta que proporciona información para la planificación de la capacitación de los operadores de las Políticas Nacionales y de los Sistemas del Estado, de conformidad con lo establecido en el segundo punto del inciso c) del numeral 7.1.3. de la presente Directiva.
- g. **Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo:** se definen a partir de las necesidades de capacitación identificadas con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos institucionales proyectados a mediano plazo, de conformidad con lo establecido en el inciso d) del numeral 7.1.3. de la presente Directiva.

11.2. Fase 2: Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de formación de cada entidad. Es de vigencia anual y se aprueba mediante resolución del titular de la entidad.

El CPSC es el primer insumo para la formulación del PDP. Los responsables de unidades de organización determinan qué servidores civiles participan en las capacitaciones previstas en el CPSC, conforme a las pautas establecidas por la ORH.

Los responsables de unidades de organización pueden incluir nuevas acciones de formación relacionadas a las prioridades a), b) y c) establecidas en el numeral 7.1.3. de la presente Directiva, que sean identificadas para la mejora del desempeño en el puesto de trabajo.

En aquellas entidades que implementan el proceso de evaluación del desempeño del Subsistema de Gestión del Rendimiento, las unidades de organización consideran necesidades adicionales de capacitación que surgen en las etapas de seguimiento y evaluación de dicho proceso. Si una entidad aún no implementa el mencionado proceso, las necesidades de capacitación del personal son identificadas por los responsables de unidades de organización en coordinación con los puestos de nivel Ejecutivo y Coordinador.

La ORH, en la Matriz PDP, sistematiza las necesidades de capacitación remitidas por sus unidades de organización y prioriza aquellas que serán ejecutadas, tomando en cuenta lo siguiente:

- a. El orden de prioridades establecido en los numerales 7.1.3. y 7.2.3. de la presente Directiva.
- b. Los criterios de pertinencia: i) aporte al desarrollo de la persona, ii) nivel de puesto del servidor, y iii) niveles de evaluación de la capacitación (Anexo 2).
- c. La asignación presupuestal que la entidad destina para el proceso de capacitación.

11.2.1. El PDP tiene el siguiente contenido:

a. Aspectos Generales

Comprende la misión, los objetivos estratégicos, estructura orgánica, número de servidores civiles que conforman la entidad según régimen laboral, CPSC y fuentes de financiamiento de las acciones de formación. Asimismo, contiene las actividades planificadas a ejecutarse en el año en curso para promover y fortalecer la cultura de aprendizaje en la organización y un balance de las actividades realizadas en el año anterior.

b. Matriz PDP

Comprende la descripción detallada de las acciones de formación priorizadas, así como datos de los beneficiarios de capacitación como nombres y apellidos, número de documento de identidad, régimen laboral, puesto, unidad de organización, tipo de acción de formación, objetivo de aprendizaje, nivel de evaluación, costo planificado, entre otros.

La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año. Las entidades no podrán ejecutar acciones de formación previo a la aprobación del PDP, salvo lo establecido en la segunda Disposición Complementaria Final de la presente Directiva. La no formulación y aprobación del PDP acarrea responsabilidad funcional del Titular de la entidad y del responsable de la ORH.

Artículo 12. Etapa de Ejecución

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. Solo se podrán ejecutar aquellas acciones de formación previamente aprobadas en el PDP, con excepción de lo establecido en la segunda Disposición Complementaria Final de la presente Directiva.

La ejecución de la capacitación demanda el registro de información en herramientas como la Matriz de Ejecución del PDP y Formato de Compromisos de capacitación. Asimismo, comprende la aplicación de criterios de calidad para la contratación de proveedores de capacitación, la confirmación del listado final de participantes en las acciones de formación, el establecimiento de compromisos o penalidades para los beneficiarios de la capacitación y la modificación del PDP.

12.1. Criterios de calidad para la ejecución de la capacitación

La ORH durante la ejecución del PDP debe implementar acciones que aseguren la calidad de los servicios brindados por los proveedores de capacitación.

El contenido de las acciones de formación de las MCP, deben cumplir con las áreas de conocimiento y áreas temáticas validadas por los Entes Rectores en las Matrices de las materias de capacitación prioritarias aprobadas por SERVIR.

La formulación del requerimiento de una acción de formación considera como mínimo aspectos tales como la finalidad pública, el objetivo de aprendizaje, objetivo de desempeño, la descripción, modalidad, duración, las actividades a realizar por parte del docente, el sistema de evaluación de la acción de formación, el diseño instruccional, el perfil del proveedor (experiencia laboral y especialización en la materia), infraestructura y equipamiento, metodología acorde al tipo de acción de formación. La contratación de proveedores de capacitación debe realizarse conforme el marco normativo de contrataciones públicas vigente, según corresponda.

12.2. Formatos de Ejecución del PDP

a. Matriz de ejecución del PDP

En esta matriz se registran las acciones de formación que ejecutan las entidades. Comprende la información registrada en la Matriz PDP, así como la información de los proveedores, fuentes de financiamiento, inversión total, duración de la capacitación, datos de los beneficiarios de capacitación como nombres y apellidos, número de documento de identidad, régimen laboral, puesto, unidad de organización, resultados de la evaluación de la capacitación, entre otros. Esta matriz se remite a SERVIR hasta el 31 de marzo del año siguiente a su ejecución como anexo al PDP del nuevo año fiscal.

b. Formato de Compromisos de capacitación

Es la declaración jurada suscrita por el servidor antes de iniciada su capacitación, en la cual asume compromisos o penalidades en caso de incumplimiento. El servidor suscribe dicho formato como condición para ser beneficiario de la capacitación.

12.3. Modificaciones al PDP

12.3.1. Supuestos de modificación

Excepcionalmente, el PDP puede modificarse cuando se presente una nueva acción de formación o la entidad modifique algún aspecto de esta, incrementando con ello el presupuesto global originalmente asignado para el proceso de capacitación; siempre que ello no afecte la ejecución de las otras acciones de formación planificadas.

12.3.2. Procedimiento de modificación al PDP

a. Inicio de la solicitud de modificación

La ORH y los responsables de unidades de organización de la entidad pueden proponer modificaciones al PDP.

Quien solicita la modificación al PDP debe sustentar, mediante documento, las razones de la modificación, en el que se evidencia el aporte a la mejora del desempeño del servidor y el cumplimiento de la alineación de la acción de formación al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales, previsto en el numeral 4.1.5. de la presente Directiva.

b. Validación y aprobación de las modificaciones al PDP

La ORH verifica que las acciones de formación cumplen con lo establecido en el numeral 4.1.5 de la presente Directiva, respecto de la verificación del cumplimiento su alineamiento al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales, y remite la solicitud de modificación del PDP a la oficina de presupuesto, o la que haga sus veces, para validar la disponibilidad presupuestal; así como a la oficina de planeamiento, o la que haga sus veces, para validar la articulación con los objetivos institucionales. Con la opinión favorable de ambas áreas, la ORH gestiona la aprobación de la modificación del PDP.

El Titular de la entidad aprueba de manera expresa las modificaciones al PDP, que implica la actualización de la Matriz PDP. Cada entidad define si dicha aprobación se realiza mediante resolución u otro documento.

12.4. Variaciones al PDP

12.4.1. Supuestos de variación

El PDP puede variar siempre que no se genere incremento global al presupuesto originalmente asignado al mismo y que dicha variación no afecte la ejecución de las otras acciones de formación planificadas. Corresponde variación del PDP en los siguientes supuestos:

- a. La incorporación de acciones de formación a costo cero.
- b. El incremento o disminución de la cantidad de beneficiarios candidatos a capacitación. En el caso de incremento, la ORH debe promover las condiciones para que se mantenga la calidad de la acción de formación.
- c. El ajuste en la denominación de la acción de formación, siempre que esté alineada al objetivo de aprendizaje planificado.
- d. El cambio de modalidad de la acción de formación (presencial, virtual o semipresencial).
- e. El cambio de oportunidad (fecha) de inicio y fin de la acción de formación.
- f. La reducción del costo de la acción de formación.
- g. El incremento del costo de una acción de formación siempre que no afecte el monto global del presupuesto asignado para el proceso de capacitación, entre otros.
- h. La no ejecución de una acción de formación, de conformidad con lo establecido en el numeral 12.5 de la presente Directiva.

12.4.2. Procedimiento de variación al PDP

En estos casos, la ORH sustenta, mediante documento la variación, y procede a los cambios necesarios de manera automática, registrándolos en la Matriz de Ejecución del PDP.

12.5. Modificación o variación del PDP que implique la no ejecución de otras acciones de formación

En caso la modificación o variación del PDP implique que otra acción de formación deje de ser ejecutada o que se retire a un determinado servidor previsto como beneficiario de la misma, la ORH debe sustentar, mediante documento, las causas de la extinción de la necesidad que originó la incorporación de dicha acción de formación en el PDP. Estas causas pueden ser:

- Renuncia del servidor civil beneficiario de la acción de formación.
- Cambio de funciones del servidor civil beneficiario de la acción de formación.
- Cambio en los objetivos estratégicos de la entidad.
- Cambio en las necesidades establecidas por SERVIR, de conformidad con el inciso e) del numeral 7.1.3 de la presente Directiva, entre otros.

Artículo 13. Etapa de evaluación

La evaluación de la capacitación mide los resultados de las acciones de formación ejecutadas. Existen cuatro niveles de evaluación de una acción de formación:

- Nivel Reacción: mide la satisfacción de los participantes.
- Nivel Aprendizaje: mide los conocimientos y/o habilidades adquiridas de acuerdo con los objetivos de aprendizaje.
- Nivel Aplicación: mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores, de acuerdo con los objetivos de desempeño.
- Nivel Impacto: mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la acción de formación, a través de los indicadores de gestión de la entidad.

Todas las acciones de formación se miden a nivel de reacción. La ORH es responsable de recopilar la información de este nivel de evaluación. Las ORH en coordinación con los proveedores de la capacitación, determinan la aplicación de los otros tres niveles de evaluación a partir de la naturaleza y objetivo de capacitación, así como de lo establecido en la presente Directiva.

Los resultados de la evaluación generan información para la mejora continua de la gestión de la capacitación.

13.1. Las herramientas de esta etapa se definen según cada nivel:

13.1.1. Encuesta de satisfacción

Es el formato que corresponde al nivel de reacción. Es completada por los beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la acción de formación. Cuando una capacitación tenga 100 o más beneficiarios, se puede aplicar la encuesta a una muestra aleatoria simple con un máximo de margen de error de 5% y un mínimo de nivel de confianza de 95%.

Dicha calificación considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda. Esta evaluación se realiza inmediatamente culminada la acción de formación.

La Encuesta de Satisfacción se aplica a todas las acciones de formación contenidas en el PDP.

13.1.2. Herramienta de Medición de Aprendizaje

Es la herramienta que corresponde al nivel de aprendizaje, la cual es propuesta por el proveedor de capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los beneficiarios de la capacitación. Dicha herramienta debe diseñarse de acuerdo con los objetivos de aprendizaje de cada acción de formación y, dependiendo de éstos, las herramientas pueden ser:

- Objetivo de Aprendizaje orientado a conocimientos: se aplican pruebas escritas de respuesta fija o abierta; o análisis de casos, resolución de problemas, ensayos, entre otros.
- Objetivo de Aprendizaje orientado a habilidades: se aplica juego de roles, presentaciones, simulaciones, ejecución práctica, entre otros.

Esta evaluación se realiza al inicio y al final, o, durante y al final, o al final de la acción de formación.

13.1.3. Propuesta de aplicación

Es la herramienta que corresponde al nivel de aplicación, en la cual se detallan las actividades que el beneficiario de capacitación se compromete a desarrollar culminada la capacitación. Estas actividades deben evidenciar que los conocimientos y/o habilidades adquiridas se hayan trasladado al desempeño del beneficiario.

La propuesta de aplicación se realiza para evaluar aquellas acciones de formación relacionadas a las funciones del puesto del servidor. Este tipo de evaluación no aplica para las acciones de formación en temas transversales. Las entidades públicas miden obligatoriamente a nivel de aplicación los programas de especialización, los diplomados de postgrado, maestrías y doctorados.

El cumplimiento de la propuesta de aplicación constituye la evaluación del nivel de aplicación.

- Propuesta de aplicación en entidades que implementan el proceso de evaluación de desempeño**
En aquellas entidades que implementan el proceso de evaluación de desempeño en el marco del Subsistema de Gestión del Rendimiento, la propuesta de aplicación corresponde a una meta del ciclo GDR del año en curso o del año siguiente a la ejecución del PDP.
- Propuesta de aplicación en entidades que no implementan el proceso de evaluación de desempeño**
En aquellas entidades que aún no implementan el proceso de evaluación de desempeño, la propuesta de aplicación es un documento 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 que el beneficiario se compromete a realizar en un plazo no mayor a seis (6) meses.

El beneficiario de la capacitación entrega la propuesta de aplicación a la ORH, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contabilizado a partir del día siguiente de finalizada la acción de formación. Una

vez culminadas las actividades previstas en la propuesta de aplicación, o habiéndose cumplido el plazo previsto para su ejecución; la ORH, los servidores civiles y el Jefe inmediato utilizan las herramientas que SERVIR pone a disposición para la evaluación a nivel aplicación, según corresponda.

13.1.4. Medición de impacto que la entidad determine

Es la herramienta que busca identificar los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la acción de formación, a través de los indicadores de gestión que evidencien los efectos generados por la acción de formación.

La Medición de impacto se aplica de manera facultativa en las entidades.

Artículo 14. Facilidades para la Capacitación

La entidad está obligada a otorgar la licencia o asignar la comisión de servicios, según corresponda, cuando la acción de formación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado.

El otorgamiento de las facilidades se brinda solo a aquellas acciones de formación que se encuentran en el PDP de la entidad y considera el tiempo que dura la acción de formación, lo que incluye el tiempo razonable de traslado de ida y retorno, así como de instalación, cuando dicha acción se desarrolle de manera presencial o semipresencial, sea dentro o fuera del país.

La solicitud de comisión de servicios o licencia debe ser presentada por el servidor a su entidad empleadora con al menos siete (7) días hábiles de anterioridad al inicio de la acción de formación, salvo casos debidamente justificados y acreditados por el solicitante.

14.1. Comisión de Servicios para capacitación

Comprende la ausencia parcial o total del servidor civil de la jornada de servicio para su participación en acciones de formación. De acuerdo con el artículo 269 del RGLSC, la comisión de servicios para capacitación puede exceder los treinta (30) días calendario por vez; y en caso la comisión de servicios se realice fuera del ámbito nacional, ésta se asigna de acuerdo con las normas que regulan los viajes de los servidores al exterior.

De acuerdo con el literal a) del artículo 20 del RGLSC, la entidad asigna al servidor la comisión de servicios cuando la acción de formación por formación laboral se trate de las prioridades a), b) y c) del artículo 14 del RGLSC, los cuales son:

- Prioridad a): Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.
- Prioridad b): Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad

- Prioridad c): Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora de los servidores 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 acción de formación no comprenda la jornada completa de servicio, se concederá permiso con goce de haber por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación.

14.2. Licencias para capacitación

Constituye una autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo uno o más días. Sólo corresponde cuando la acción de formación sea de carácter presencial, virtual o semipresencial y comprenda la jornada completa de servicio, o cuando dicha acción se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el servidor.

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

14.2.1. Licencias para Formación Laboral:

La entidad otorga Licencia con Goce de Haber para la Formación Laboral siempre que se cumpla con los supuestos establecidos en el numeral 4.1.5. de la presente Directiva, respecto del alineamiento al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales.

De acuerdo con el literal c) del artículo 20 del RGLSC, la entidad otorga al servidor la licencia cuando la Formación Laboral se trate de las prioridades d) y e) del artículo 14 del RGLSC, los cuales son:

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

14.2.2. Licencias para Formación Profesional:

Para la Formación Profesional, la entidad otorga la licencia de acuerdo con lo siguiente:

- Cuando la Formación Profesional se financie con recursos de la entidad:** la entidad está obligada a otorgar licencia con goce de haber cuando la acción de formación esté alineada al perfil de puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales. Solo los servidores civiles bajo el régimen de la LSC pueden acceder a este tipo de licencia, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.2.2 de la presente Directiva.
- Cuando la Formación Profesional corresponda a una beca del sector público o se canalice por una entidad pública:** la entidad está obligada a otorgar licencia cuando la capacitación esté alineada al

perfil de puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la entidad decidir si otorga licencia sin goce de haber o con goce de haber, de acuerdo con sus prioridades institucionales y a su disponibilidad presupuestal. Acceden a este tipo de licencia los servidores civiles de conformidad con el numeral 6.5 de la presente Directiva.

De acuerdo con lo previsto en el literal a. del numeral 9.2.2 de la presente Directiva, excepcionalmente, las becas del sector público pueden no estar alineadas al perfil del puesto del servidor ni a los objetivos institucionales. En este caso, cuando corresponda licencia para la capacitación, la entidad otorga licencia sin goce de haber.

- c. **Cuando la Formación Profesional corresponda a una beca del sector privado:** la entidad está facultada a decidir el otorgamiento de la licencia cuando la capacitación esté alineada al perfil de puesto del servidor y/o a los objetivos institucionales. En ambos casos corresponde a la entidad decidir si otorga licencia sin goce de haber o con goce de haber, de acuerdo con sus prioridades institucionales y a su disponibilidad presupuestal.

14.3. Compensación de hora

Cuando la acción de formación la brinde un servidor de la entidad designado como proveedor de capacitación, solo corresponde que se le compense las horas que destina a la implementación de la capacitación, siempre que esta se realice fuera de su jornada de servicio.

CAPITULO IV COMPROMISOS Y PENALIDADES ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN

Artículo 15. Compromisos y penalidades

El beneficiario de la capacitación asume compromisos y, de incumplir estos, se generan penalidades. Las obligaciones generadas por estos compromisos se empiezan a computar desde el día hábil siguiente de concluida la acción de formación, o la comisión de servicios o licencia otorgada, según corresponda.

Estas obligaciones pueden suspenderse únicamente por causas justificadas en razones de ley o por el goce de derechos sociales legalmente reconocidos, que conlleven a la suspensión perfecta o imperfecta de labores, conforme a LSC, o período de vacaciones del servidor, de acuerdo a lo previsto en el artículo 19 del RGLSC.

Si la entidad 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 civiles que accedan a acciones de formación a través de Becas del Sector Público o Becas del Sector Privado incluidos en el PDP, y que se les haya otorgado una facilidad para la capacitación, asumen todos los compromisos establecidos en el presente artículo. En caso la entidad haya otorgado licencia sin goce de haber, los servidores solo asumen los compromisos de los numerales 15.3 y 15.4 de la presente Directiva.

15.1. Compromiso: Permanecer en la entidad

El beneficiario de una acción de formación tiene la obligación de permanecer en la entidad por un periodo de tiempo, cuyo cómputo inicia desde el siguiente día calendario de culminada dicha acción de formación. El Tiempo de Permanencia (TP) se calcula en función al valor de la capacitación (VC). En el Anexo 1 de la presente Directiva se determina la forma de cálculo del VC y TP.

Cuando el servidor acceda a un puesto distinto dentro de la misma entidad, sea por concurso público de méritos o por alguna modalidad de desplazamiento establecido en la normativa vigente, sin que ello implique una discontinuidad en los días de prestación de servicios a la entidad, se contabiliza su TP en la unidad de organización del puesto al que accede.

Si el servidor civil deja de prestar servicios en la entidad durante el desarrollo de la acción de formación por razones que le son imputables, debe cumplir con la penalidad asociada al compromiso; no obstante, queda en su potestad continuar y finalizar la capacitación o, en su defecto, retirarse de la misma, siempre que haya cumplido previamente con la devolución del VC.

15.1.1. Penalidad asociada al compromiso: Devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda

- a. El servidor civil que no cumple con el compromiso del numeral 15.1 de la presente Directiva, debe efectuar lo siguiente, según corresponda:
 - i. Devolver el íntegro del VC, en caso deje de prestar servicios en la entidad, por causa imputable al servidor civil, desde la inscripción o durante el desarrollo de la acción de formación.
 - ii. Devolver el RVC, en caso deje de prestar servicios en la entidad, por causa imputable al servidor civil, antes de cumplir con el TP al que se comprometió. El RVC es calculado de acuerdo con la fórmula del Anexo 1 de la presente Directiva.
- b. Las entidades públicas otorgan plazos razonables para la devolución del VC o del RVC y, a través de las ORH, están obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución de estos.
- c. Las entidades públicas no se encuentran facultadas a realizar descuentos por planilla con la finalidad de recabar la devolución del VC o el RVC, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 34 de la LSC, en la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la LSC y en la Cuadragésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N.º 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.

15.2. Compromiso: Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad

Los beneficiarios de capacitación deben aprobar con la nota mínima establecida por el proveedor de capacitación o, cuando la entidad determine notas mínimas aprobatorias como parte de su política interna de capacitación, el servidor debe sujetarse a dicha política. En ambos casos, el

beneficiario de la capacitación debe presentar ante la ORH el documento que acredite el cumplimiento del compromiso.

En caso la acción de formación no demande una calificación, el beneficiario de la capacitación debe presentar ante la ORH el documento que acredita su asistencia a la acción de formación.

15.2.1. **Penalidad asociada al compromiso: Devolver el íntegro del valor de la capacitación**

Si el servidor no cumple con el compromiso del numeral 15.2 de la presente Directiva, debe devolver el íntegro del Valor de la Capacitación (VC). Las entidades públicas aplican lo establecido en los incisos b y c del numeral 15.1.1 de la presente Directiva.

15.3. **Compromiso: 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 con el nivel de evaluación establecido para cada acción de formación, conforme a lo previsto en el artículo 13 de la presente Directiva.

15.3.1. **Penalidad asociada al compromiso: Restricción de acceso a capacitación**

Si el servidor no cumple con el compromiso del numeral 15.3 de la presente Directiva, este no accede a una nueva capacitación durante la ejecución del PDP del año en curso. Quedan exceptuados los servidores calificados con rendimiento sujeto a observación en la evaluación del desempeño, siempre que la acción de formación responda a la necesidad identificada para la mejora de su desempeño.

15.4. **Compromiso: Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos**

El beneficiario de capacitación debe transmitir los conocimientos adquiridos, por lo menos, a través de una charla u otro mecanismo de difusión, a los servidores civiles de la entidad 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, contabilizados a partir del siguiente día hábil de culminada la acción de formación.

La entidad solicita la aplicación de este compromiso, al menos, a todas las capacitaciones por formación laboral de tipo programas de especialización o diplomado de postgrado o capacitaciones que se realicen en el extranjero, así como a la formación profesional.

15.4.1. **Penalidad asociada al compromiso: Restricción de acceso a capacitación**

Si el servidor no cumple con el compromiso del numeral 15.4 de la presente Directiva, este no accede a una nueva capacitación durante la ejecución del PDP del año en curso. Quedan exceptuados los servidores calificados con rendimiento sujeto a observación en la evaluación del

desempeño, siempre que la acción de formación responda a la necesidad identificada para la mejora de su desempeño.

Artículo 16. Deudores de la Capacitación

- 16.1. De verificarse el incumplimiento de la devolución del VC o el RVC, la ORH debe comunicar a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad, para que, en el marco de sus respectivas funciones, adopten las acciones para la determinación de la responsabilidad disciplinaria del servidor civil, de conformidad con lo dispuesto en las normas sobre la materia.
- 16.2. Los servidores civiles que no hayan cumplido con la devolución del VC o RVC, establecido en el numeral 15.1.1 y 15.2.1 de la presente Directiva, no pueden acceder a una nueva acción de formación por Formación Laboral o Formación Profesional en el marco del PDP, sea de la entidad de origen que le brindó la capacitación u otras entidades públicas, hasta que cumplan con acreditar la devolución del VC o RVC.
La ORH inscribe a dichos servidores civiles en el Registro que SERVIR habilita para tal fin, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles de incumplido el acuerdo o la notificación de devolución.
- 16.3. La ORH es responsable de revisar el Registro a fin de no considerar a dichos servidores civiles en las etapas de planificación y ejecución del proceso de capacitación.
- 16.4. Quedan exceptuados los servidores calificados con rendimiento sujeto a observación en la evaluación del desempeño, siempre que la acción de formación responda a la necesidad identificada para la mejora de su desempeño.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - Sobre el inicio de vigencia de la presente directiva

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para las entidades de los tres niveles de gobierno, a partir del año 2026; a excepción del artículo 11 cuya aplicación inicia a partir del ciclo correspondiente al año 2027.

Segunda. - Sobre la ejecución de capacitaciones a costo cero durante la etapa de planificación

Las acciones de formación que no irroguen gasto a la entidad y cuya oportunidad de implementación coincida con la etapa de planificación, pueden ser ejecutadas por la entidad pública previo a la aprobación del PDP. Esta excepción aplica solo hasta el vencimiento del plazo de aprobación del PDP establecido en el numeral 11.2.1 de la presente Directiva.

La implementación de capacitaciones a costo cero no exime de la responsabilidad de la formulación y aprobación del PDP. Las ORH son responsables de registrar dichas acciones formativas en la Matriz del PDP. La ejecución de acciones de formación durante la etapa de planificación se rige por lo establecido en el artículo 12 de la presente Directiva.

Tercera. - Aplicación del diagnóstico de cultura de aprendizaje en las organizaciones

La aplicación de lo establecido en los numerales 10.3 y 10.4 de la presente Directiva inicia una vez que SERVIR apruebe los lineamientos señalados en el numeral 10.2.

Cuarta. - De la continuidad en las MCP

Las MCP se mantienen vigentes, en tanto SERVIR no defina las materias prioritarias para un nuevo ciclo de tres años. La ORH incorpora las últimas MCP aprobadas en su planificación y ejecución de acciones de formación.

Quinta. – Sobre el proceso de capacitación en gobiernos locales

SERVIR identifica, en base a la problemática de los gobiernos locales, los temas de capacitación que las municipalidades deben considerar en la elaboración de su PDP, las cuales son financiadas con el presupuesto institucional de estas o a través de la gestión de becas del sector público.

En cuanto a la fase 2) - Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, señalada en el numeral 11.2 de la presente Directiva, a los gobiernos locales que se encuentran en el ámbito del Reglamento del Régimen Especial para los Gobiernos Locales, aprobado por Decreto Supremo N.º 041-2014-PCM, solo les corresponde elaborar la matriz PDP que SERVIR publica en su sede digital para tal fin.

Sexta. - Capacitación de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP)

Las acciones de formación provistas por la Escuela Nacional de Administración Pública, se registran en el PDP de la entidad pública, siempre que sean dentro de la jornada laboral, de acuerdo con lo previsto en el literal a) del numeral 9.2.2 de la presente Directiva; generando al servidor compromisos con su entidad o penalidades, en caso de incumplimiento, de acuerdo con lo previsto en el artículo 19 del RGLSC y el artículo 15 de la presente Directiva.

Asimismo, la capacitación de la ENAP genera compromisos o penalidades en caso de incumplimiento, entre los servidores civiles que acceden a capacitación y la escuela, siendo ésta quien determina los compromisos y penalidades a aplicar.

Sétima. - Del alcance de las comunidades de práctica y/o aprendizaje

Las entidades rectoras definen el público objetivo de sus comunidades de práctica y/o aprendizaje, que incluye a los servidores que operan sus políticas nacionales y Sistemas de Estado. Ello no impide que dichas acciones formativas involucren la participación de otros actores en calidad de beneficiarios.

Octava. - Aprobación de herramientas para la implementación de comunidades de práctica y/o aprendizaje, pasantías, y programas de mentoría

SERVIR aprueba los lineamientos e instrumentos para la implementación de acciones de formación de tipo comunidades de práctica y/o aprendizaje, pasantías, y programa de mentoría en las entidades públicas.

Novena. - Aplicación de matrices y herramientas para la gestión del proceso de capacitación

Las entidades públicas, para las etapas de planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación, utilizan las herramientas que SERVIR publica en su portal web.

Décima. - Sobre el alcance la función docente efectiva

La función docente efectiva no tiene alcance a los regímenes laborales regulados por la Ley N.º 30483, Ley de la Carrera Fiscal y la Ley N.º 29277, Ley de la Carrera Judicial; cuya excepción a la doble percepción se circunscribe a la docencia universitaria.

Décimo primera. - Sobre el registro de documentos de capacitación en el legajo

A partir del año 2026, las entidades públicas registran en el Legajo de los servidores civiles toda la documentación originada por el proceso de capacitación, es decir, constancias de estudios, formatos de compromisos y penalidades, formatos de devolución de VC y RVC, así como los resultados de las evaluaciones, entre otros, en el marco de lo establecido en la Directiva que regula el Proceso de Administración de Legajos emitida por SERVIR.

Décimo segunda. - Sobre el Registro de servidores capacitados

SERVIR garantiza a las entidades públicas el acceso al Registro de servidores capacitados - módulo Deudores de la Capacitación, el mismo que resulta aplicable una vez se ponga a disposición el aplicativo o herramienta informática.

Décimo tercera. - Sobre el cumplimiento de requisitos para ejercer labor docente en entidades públicas

En un plazo no mayor a noventa (90) días calendario, SERVIR, a través de la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP), pone a disposición la oferta formativa en materia de metodologías de aprendizaje, andragogía, mentoría y gestión de comunidades de práctica.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA
Única. - Sobre los medios para la presentación del PDP

Las entidades presentan a SERVIR sus respectivos Planes de Desarrollo de las Personas a través de su sede digital <https://www.gob.pe/fuerzagdc> o el correo pdp@servir.gob.pe SERVIR los publica en su sede digital, en tanto desarrolle plataformas tecnológicas para automatizar el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas y su respectiva remisión a SERVIR.

ANEXO 1: VALOR DE LA CAPACITACIÓN PARA DETERMINAR LA DURACIÓN DEL TIEMPO DE PERMANENCIA

Valor de la capacitación	Tiempo de permanencia
Menor o igual a 1/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 30 días calendario
Mayor a 1/3 UIT hasta 2/3 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 60 días calendario
Mayor a 2/3 UIT hasta 1 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 120 días calendario
Mayor a 1 UIT hasta 2 UIT	Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días + 180 días calendario
Mayor a 2 UIT	Doble de tiempo de duración de la capacitación en días + 240 días calendario

El Valor de la capacitación (VC) se calcula de acuerdo con lo siguiente:

- Si la capacitación se brinda fuera de la jornada de servicio, el valor de la capacitación es la suma de los costos directos e indirectos.
- Si la capacitación se brinda dentro de la jornada de servicio, el valor de la capacitación se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$VC=CC+ECHS$$

VC: Valor de la Capacitación.

CC: Costos de la Capacitación, es decir la suma de los Costos Directos e Indirectos, de acuerdo con lo previsto en el numeral 9.1. de la presente Directiva.

DC: Duración de la Capacitación, la cual se registra en la Matriz PDP en horas cronológicas.

FHT: Cantidad de horas de capacitación que el servidor realiza fuera de su jornada de servicio. Si la capacitación figura en horas lectivas, éstas deben convertirse en horas cronológicas.

ECHS: Equivalencia en costo por hora del beneficiario de capacitación en función de su remuneración mensual por la cantidad de horas de la jornada de servicio afectada.

$$ECHS = \left(\frac{\text{Remuneración Mensual del Servidor}}{30/8} \right) * (DC - FHT)$$

El Tiempo de permanencia (TPC) se calcula de acuerdo con lo siguiente:

- La duración de la capacitación (DC) se registra en la Matriz PDP en horas cronológicas. En ese sentido, el cálculo del doble de tiempo de duración de la capacitación en días se realiza de la siguiente manera:

$$\text{Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días} = (DC/8)*2$$

- Al Doble de Tiempo de duración de la capacitación en días, se le adiciona la cantidad de días calendario previsto en el Cuadro 1, de acuerdo al Valor de la Capacitación calculado. La cantidad de días que resulte es el Tiempo de permanencia al que se debe comprometer el beneficiario de capacitación. Dicho resultado se considera como días calendarios.

Cálculo del Remanente Valor de la Capacitación

$$RVC = VC * [(TPC - TPR) / TPC]$$

RVC: Remanente del valor de la capacitación

TPC: Tiempo de permanencia en días calendarios a los que se comprometió

TPR: Tiempo de permanencia en días calendarios que cumplió

ANEXO 2: CRITERIOS DE PERTINENCIA

De acuerdo con lo previsto en el literal b) del numeral 11.2 de la presente directiva, la ORH evalúa la pertinencia de los requerimientos de capacitación teniendo en cuenta, los siguientes criterios:

Valor de Criterio	Criterios de pertinencia		
	A: Aporte al desarrollo de la persona	B: Tipo de segmento del servidor	C: Nivel de evaluación de la capacitación
3	Aprendizaje experiencial	Segmento mando medio o Segmento ejecutor	Evaluación a nivel de aplicación
2	Aprendizaje social	Segmento funcionario o Segmento directivo	Evaluación a nivel de aprendizaje
1	Aprendizaje formal	Segmento operador y de asistencia	Evaluación a nivel de reacción
Rango de pertinencia: valores del 3 al 9			

Criterio A: Aporte al desarrollo de la persona

Es el valor que otorga considerando el tipo de acción de formación y su contribución al desarrollo de la persona, teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

- **Aprendizaje experiencial:** proviene de acciones de formación con mayor énfasis en la experiencia. Se tiene dentro de esta clasificación a las pasantías.
- **Aprendizaje social:** proviene de acciones de formación que involucran interacciones sociales. Se tiene dentro de esta clasificación a las comunidades de práctica y/o aprendizaje, y programa de mentoría.
- **Aprendizaje formal:** proviene de acciones de formación en el aula. Se tiene dentro de esta clasificación a los cursos, talleres, conferencias, capacitaciones interinstitucionales, programas de especialización, diplomados de postgrado, maestrías y doctorados.

Criterio B: Tipo de segmento del servidor

- **Segmento Funcionario:** integrado por servidores que ejercen funciones de gobierno en las entidades públicas de acuerdo con lo establecido en el literal a) del artículo 3 de la LSC.
- **Segmento Directivo:** integrado por servidores que desarrollan funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.
- **Segmento Mando Medio:** servidores, no pertenecientes al segmento directivo, a quienes formalmente se les ha asignado la responsabilidad de conducir y coordinar equipos funcionales.
- **Segmento Ejecutor:** servidores sin conducción de personas, con funciones relacionadas a las competencias y/o funciones del órgano o unidad orgánica. En este segmento se incluye a los asesores.

- **Segmento Operador y de Asistencia:** servidores sin coordinación de personas con funciones de asistencia, apoyo o soporte a las funciones del órgano o unidad orgánica.

Criterio C: Nivel de evaluación de la capacitación

Se asigna en función al mayor nivel de evaluación previsto para la acción de formación, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la presente Directiva.

ANEXO 3: LÍNEA DE TIEMPO DE LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

